SCHRIFTEN DES FREILICHTMUSEUMS AM KIEKEBERG

HERAUSGEGEBEN VON ROLF WIESE

BAND 81

Titelgrafik: Marcus Walczynski

Freilichtmuseum am Kiekeberg 2012
21224 Rosengarten-Ehestorf
Tel. (040) 790 176-0, Fax (040) 792 646 4
info@kiekeberg-museum.de

Redaktion: Annette Gast / Lars Steinberg
ISBN 978-3-935096-43-0

Druck: I&P Druck und Verlag GmbH, Rosengarten

Ein Wort im Vorwege

Im Rahmen eines effizienten Museumsmanagements gehört die sinnvolle Erfassung und Verwaltung von vorhandenen Daten und Informationen sowie die konsequente Inventarisation zu den wichtigsten Pflichtaufgaben des Museums.

Der Einsatz von EDV ermöglicht hierbei eine sachgerechte und strukturierte Form der Datenspeicherung und -verarbeitung und bietet einen umfassenden Überblick über die Daten. Die sorgfältige Auswahl der richtigen Software ist unerlässlich für den tatsächlichen Erfolg einer EDV-gestützten Datenverwaltung. FirstRumos bietet Ihnen eine Software-Komplettlösung für fast alle musealen Daten- und Informationszusammenhänge.

Das Programm wurde im Freilichtmuseum am Kiekeberg als Ergebnis jahrelanger Praxiserfahrungen entwickelt und wird jedes Jahr entsprechend der Nutzeranforderungen weiterentwickelt und angepasst. Es ist außerordentlich bedienerfreundlich angelegt und kann auch von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen mit nur wenigen PC-Kenntnissen genutzt werden.

Unser Handbuch macht Sie mit allem Wissenswerten über den Umgang mit dem Programm FirstRumos vertraut. Zusätzlich erhalten Sie nützliche und wertvolle Tipps und Hinweise zum Thema EDV und Inventarisation in Museen allgemein.

Wir sind dabei bemüht, auf alle Funktionen, Eigenarten und Besonderheiten von FirstRumos so vollständig wie möglich einzugehen. Wir hoffen natürlich, dass Ihnen unser Handbuch ein hilfreicher roter Faden durch unser Programm ist und zum besseren Verständnis der einzelnen Programmschritte beiträgt.

Das Handbuch ist aufgebaut wie ein Nachschlagewerk, bei dem man sich auf bestimmte Programmfunktionen oder Stichworte, die einen gerade besonders interessieren, konzentrieren kann. Bei der Suche nach bestimmten Stichworten kommt es natürlich auch vor, dass sich einige grundlegende Basisinformationen mehrfach wiederholen. Dadurch verringert sich der Aufwand beim Blättern für Sie und es wird vermieden, den Überblick durch das Springen zu den Querverweisen zu verlieren. Trotzdem konnten wir nicht immer auf Querverweise verzichten.

Wenn Ihnen beim Arbeiten mit unserem Handbuch etwas nicht gefällt oder Sie Verbesserungsvorschläge haben, sind wir natürlich für konstruktive Kritik immer dankbar. Auch Anregungen und Wünsche für die nächste Ausgabe nehmen wir gerne entgegen. Sollten noch Fragen oder Probleme auftreten, so wenden Sie sich bitte direkt an uns. Wir stehen Ihnen immer unterstützend zur Verfügung und hoffen, Ihnen stets umgehend helfen zu können.

Ganz herzlich bedanken wir uns bei allen, die an der Entwicklung von FirstRumos mitgewirkt haben, allen FirstRumos-Benutzern, und insbesondere bei Hilke Haessler, Margot Niemann, Katja Gernert, Stefanie Reuer, Horst Brockhoff und Dr. Martin Kleinfeld. Wir bedanken uns bei Kornelia Machnicki, Dr. Thomas Overdick und Prof. Dr. Oliver Rump für die Erstellung des Handbuchs FirstRumos99. Dieses diente als Vorlage für das jetzt vorliegende Handbuch.

Wir wünschen weiterhin viel Spaß beim Arbeiten mit dem Programm.

Kontakt

Förderverein des Freilichtmuseums am Kiekeberg e.V.
Am Kiekeberg 1
D-21224 Rosengarten-Ehestorf

Hotline

Telefon: 040 / 790 176 -28 (Annette Gast), -172 (Lars Steinberg), -0 (Zentrale), -40 (Sekretariat)

Telefax: 040 / 792 64 64
e-mail: info@firstrumos.de
online: www.firstrumos.de

Lars Steinberg und Annette Gast

Rosengarten-Ehestorf, im Oktober 2012

Inhaltsverzeichnis

1 Installation von FirstRumos

1.1 Vorbereiten der Installation

FirstRumos 7.0 wurde auf Basis von Microsoft Access 2010 programmiert. Dies ist notwendig geworden, weil der Microsoft-Support für Office XP im Jahr 2011 ausgelaufen ist. Sie müssen, um FirstRumos 7.0 zu installieren, Microsoft Office 2012 nicht zusätzlich installieren, da wir eine Runtime-Version mit ausliefern.

FirstRumos wurde für Microsoft Windows Betriebssysteme entwickelt und kann sowohl auf Einzelplatzrechnern als auch in Netzwerken eingesetzt werden. Bei größeren Häusern bietet sich ein Microsoft SQL Server an. FirstRumos muss an jedem Arbeitsplatz installiert werden, an dem mit FirstRumos gearbeitet werden soll. Damit die Installation und später das Arbeiten mit FirstRumos keine Probleme bereiten, muss jeder der Arbeitsplätze die Systemanforderungen erfüllen. Vor der Installation sollten Sie also zunächst überprüfen, ob die Systemanforderungen erfüllt sind.

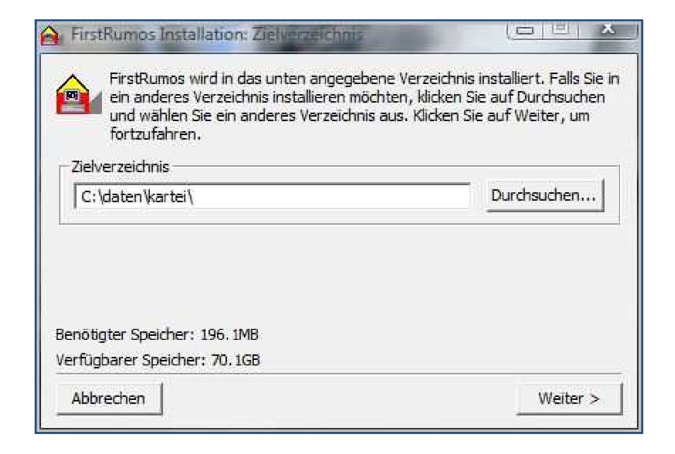
FirstRumos benötigt:

- Pentium III Prozessor mit mindestens 500 MHz und 256 MB RAM
- 2 GB freier Festplattenspeicher
- Betriebssystem Windows XP mit SP3, Vista SP1 oder Windows 7 mit aktuellen Service Packs
- Microsoft .NET Framework 2.0 oder höher
- Monitor Anzeige mit 1024 * 576 oder höherer Auflösung

Achtung: Je nach installiertem Betriebssystem haben nur bestimmte Benutzer die Berechtigung, neue Programme zu installieren (z.B. der Systemadministrator). Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mit einer geeigneten Benutzerkennung angemeldet sind und dass unter Vista und Windows 7 die Benutzerkontensteuerung während der Installation ausgeschaltet ist.

Während der Installation werden neue Systemkomponenten installiert und vorhandene alte Systemdateien auf einen aktuellen Stand gebracht. Das ist nur möglich, wenn keine anderen Programme aktiv sind, während Sie FirstRumos installieren. Sie sollten deswegen vor der Installation alle laufenden Programme beenden. Denken Sie dabei auch an Programme, die ohne Ihr Zutun automatisch gestartet werden, wie z.B. Ihr Virenscanner.

1.2 Erstinstallation auf einem einzelnen Computer



Zur Installation von FirstRumos legen Sie einfach die CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk. Falls Ihr Rechner das Setup-Programm nicht automatisch startet, öffnen Sie die Datei **START.EXE**. Gehen Sie hierfür in das Startmenü und wählen Sie dort den Menüpunkt AUSFÜHREN aus. Geben Sie dann d:\start (bzw. den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks) ein und drücken Sie die Eingabetaste. Es erscheint der Startbildschirm des Installationsprogramms. Klicken Sie auf INSTALLIEREN. Das Setup startet dann automatisch.

Entscheiden Sie zunächst, in welchem Verzeichnis FirstRumos installiert werden soll. Vorkonfiguriert ist die Installation im Verzeichnis c:\daten\kartei. Wenn Sie die Schaltfläche

DURCHSUCHEN… drücken, können Sie auch ein beliebiges anderes Verzeichnis auf Ihrer Festplatte angeben. Beachten Sie bitte, dass sich sowohl die Dokumentation als auch die vorkonfigurierten Einstellungen normalerweise auf das Standardverzeichnis beziehen. Wenn Sie sich entschieden haben, in welchem Verzeichnis FirstRumos installiert werden soll, können Sie die Schaltfläche WEITER betätigen, um die Installation fortzusetzen.





Bestimmen Sie nun den Installationstyp über die Listenauswahl: Eine **Vollversion** sollten Sie installieren, wenn noch keine FirstRumos-Installation auf Ihrem Rechner, bzw. in Ihrem Netzwerk vorhanden ist.

Eine **Update-Version** sollten Sie installieren, wenn Sie bereits mit FirstRumos gearbeitet haben und anschließend noch ein Datenbank-Update durchführen möchten.

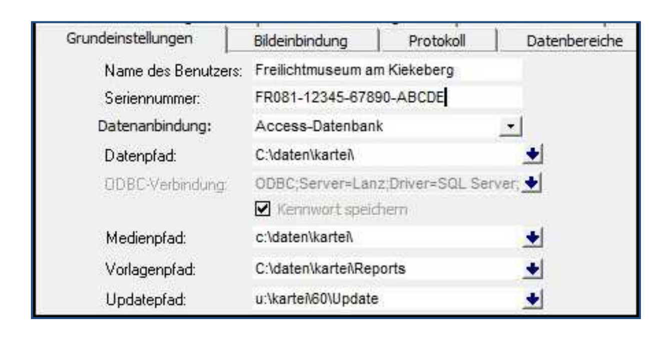
Eine **benutzerdefinierte Installation** können Sie vornehmen, wenn Sie selbst bestimmen möchten, welche Komponenten installiert werden sollen (z.B. keine Microsoft Access 2010 Runtime, weil Sie mit einer Access-Vollversion arbeiten).

Die jeweiligen Informationen über den benötigten Festplattenspeicher werden mit im Fenster Installations-Optionen angezeigt.

Jetzt haben Sie alle wichtigen Informationen für die Installation eingegeben und das Installationsprogramm kopiert die benötigten Dateien auf Ihre Festplatte. Bei der Installation werden neue Einträge im Windows-Startmenü angelegt, mit denen Sie später FirstRumos und die Zusatzprogramme starten können.

Je nach vorhandener Softwareausstattung Ihres Arbeitsplatzes muss der Computer eventuell während des Kopiervorgangs ein- oder sogar mehrmalig neu gestartet werden. Die Installation wird nach dem Neustart automatisch fortgesetzt. Nach dem Kopieren erscheint ein kurzer Hinweis, dass die Installation erfolgreich abgeschlossen wurde.

Wenn Sie auf Ihrem Computer mehrere Benutzer mit unterschiedlichen Benutzerrechten eingerichtet haben, sollten Sie vor dem ersten Start sicherstellen, dass alle Benutzer, die mit FirstRumos arbeiten sollen, die vorhandenen Dateien im Installationsverzeichnis verändern und auch neue Dateien erzeugen dürfen.



Starten Sie nun FirstRumos. Öffnen Sie dazu das Windows-Startmenü – alle Programme und wählen Sie den Eintrag FirstRumos in der FirstRumos-Programmgruppe aus. Sie gelangen anschließend in das FirstRumos-Hauptmenü. Wählen Sie jetzt in der linken Spalte den Bereich Verwaltung aus. Öffnen Sie in der Spalte weitere Funktionen die Systemeinstellungen. Tragen Sie als Namen des Benutzers die Bezeichnung Ihres Museums oder Ihrer Institution ein. Der Benutzername wird z.B. auf Karteikarten ausgewertet. Geben Sie außerdem Ihre Lizenznummer im Feld Seriennummer ein, damit Sie FirstRumos dauerhaft einsetzen können. Wenn Sie FirstRumos nicht im vorgegebenen Verzeichnis installiert haben, sollten Sie alle anderen Einstellungen ebenfalls überprüfen und gegebenenfalls anpassen. Besonders wichtig ist dabei die Einstellung für den Datenpfad, da ohne eine korrekte Einstellung kein Zugriff auf die FirstRumos-Datenbank möglich ist. Ausführliche Informationen zu den Systemeinstellungen finden Sie in Kapitel 3.3.3. des FirstRumos Anwenderhandbuches.

Die Datei FRINDEX.MDB muss im selben Verzeichnis abgelegt werden, wie die Datenbankdatei FRDATEN.MDB. Diese Datei ist für den Volltextindex zuständig.

1.3 Update-Installation auf einem einzelnen Computer

Wenn Sie FirstRumos auf einem Computer installieren wollen, auf dem schon eine ältere Version von FirstRumos vorhanden ist, sollten Sie zunächst Ihre bisher erfassten Daten sichern. In welchem Verzeichnis Ihre erfassten Daten gespeichert werden, können Sie der Einstellung des Datenpfades in den Systemeinstellungen entnehmen. Ausführliche Informationen zu den Systemeinstellungen finden Sie in Kapitel 3.3.3. Lesen Sie zusätzlich das Kapitel 5.12 FirstRumos Programmgruppe – Datensicherung.

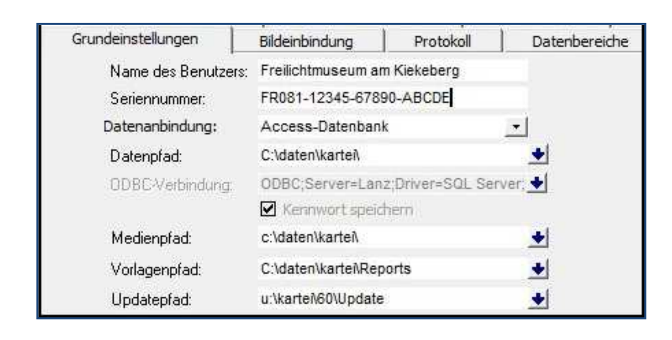
Beenden Sie die Arbeit mit FirstRumos und sichern Sie das Verzeichnis, das Ihre Daten enthält, auf einem externen Datenträger oder in einem anderen Verzeichnis. Sichern Sie zusätzlich das FirstRumos-Installationsverzeichnis.

Deinstallieren Sie nun Ihre alte FirstRumos-Version. Öffnen Sie dazu die Systemsteuerung über das Windows-Startmenü. Mit einem Doppelklick auf den Eintrag Software gelangen Sie in die Softwareliste. Dort können Sie die vorhandene FirstRumos-Version markieren und entfernen. Bei älteren als der Version 6.3 existieren zwei Einträge für FirstRumos. Entfernen Sie beide Einträge nacheinander und starten Sie anschließend Ihren Computer neu.

Gehen Sie nun genau so vor, wie es in Kapitel 1.2 beschrieben steht, aber wählen Sie im Fenster Installations-Optionen den **Installationstyp** Update-Version.

Übertragen Ihrer Daten in eine neue leere Datenbank: Bei der Installation wurde eine neue leere Datenbank im Installationsverzeichnis angelegt. Um mit den alten Daten weiter arbeiten zu können, müssen die Daten in die neue Datenbank übertragen werden. Starten Sie dazu das Programm FirstRumos Update (siehe Kapitel 5.5). Sie finden das FirstRumos Update in der Programmgruppe FirstRumos im Windows-Startmenü. Wählen Sie im Updateprogramm Ihre alte, gesicherte Datenbankdatei als **Quelldatenbank** und die neu installierte Datei als **Zieldatenbank** aus. Markieren Sie den Eintrag Alle Tabellen und drücken Sie dann auf die

Schaltfläche UPDATE STARTEN, um die Daten zu übertragen. Je nach Umfang der bisher erfassten Daten kann das längere Zeit in Anspruch nehmen. Beenden Sie anschließend das Update-Programm mit der Schaltfläche OK.



Starten Sie nun FirstRumos. Öffnen Sie dazu das Windows-Startmenü – alle Programme und wählen Sie den Eintrag FirstRumos in der FirstRumos-Programmgruppe aus. Sie gelangen anschließend in das FirstRumos-Hauptmenü. Wählen Sie jetzt in der linken Spalte den Bereich Verwaltung aus. Öffnen Sie in der Spalte weitere Funktionen die Systemeinstellungen. Tragen Sie als Name des Benutzers die Bezeichnung Ihres Museums oder Ihrer Institution ein. Der Benutzername wird z.B. auf Karteikarten ausgewertet. Geben Sie außerdem Ihre Lizenznummer im Feld Seriennummer ein, damit Sie FirstRumos dauerhaft einsetzen können.

Wenn Sie FirstRumos nicht im vorgegebenen Verzeichnis installiert haben, sollten Sie alle anderen Einstellungen ebenfalls überprüfen und gegebenenfalls anpassen. Besonders wichtig ist dabei die Einstellung für den Datenpfad, da ohne eine korrekte Einstellung kein Zugriff auf die FirstRumos-Datenbank möglich ist. Ausführliche Informationen zu den Systemeinstellungen finden Sie in Kapitel 3.3.3.

Die Datei FRINDEX.MDB muss im selben Verzeichnis abgelegt werden, wie die Datenbankdatei FRDATEN.MDB. Diese Datei ist für den Volltextindex zuständig.

1.4 Installation von FirstRumos im Netzwerk

Beim Arbeiten im Netzwerk wird FirstRumos an **allen** Arbeitsplätzen installiert, an denen mit FirstRumos gearbeitet werden soll. Die Datenbankdatei (Datei FRDATEN.MDB) wird **zentral** auf einem Server abgelegt, auf den alle Rechner im Netzwerk zugreifen können. Auf dem Server wird FirstRumos in der Regel nicht installiert, es sei denn, Sie möchten auch den Server als Arbeitsplatz nutzen. Da an den einzelnen Arbeitsplätzen keine Daten gespeichert werden, brauchen Sie bei einem Update an den Arbeitsplätzen keine besonderen Vorkehrungen zu treffen, um Ihre Daten zu sichern. **Wir empfehlen trotzdem, vor der Installation eine Sicherung der auf dem Server abgelegten Datei FRDATEN.MDB durchzuführen.** Lesen Sie zusätzlich das Kapitel 5.12 FirstRumos Programmgruppe – Datensicherung.

Zur Installation von FirstRumos im Netzwerk gehen Sie jetzt genau so vor, wie in den Kapiteln 1.2 oder 1.3 beschrieben, je nachdem, ob Sie eine Erstinstallation oder ein Update von einer älteren FirstRumos-Version auf eine aktuellere Version machen möchten.

Wenn die Installation beendet ist und gegebenenfalls auch das Updateprogramm abgeschlossen ist, können Sie jetzt die neue Datenbankdatei in ein beliebiges Verzeichnis auf dem Server verschieben, auf das alle Arbeitsplätze zugreifen können. Bei der Installation an den anderen Arbeitsplätzen wird das Update-Programm nicht mehr benötigt. Sie können diesen Schritt dort überspringen.

Als Datenpfad in den Systemeinstellungen müssen Sie den Pfad zur neuen Datenbank auf dem Server angeben, z.B. \\server\firstrumos\daten. Wenn Sie mit selbst erstellten oder geänderten Ausgabeformaten arbeiten möchten, ist es sinnvoll, alle Vorlagen auch auf dem Server zu speichern. Kopieren Sie dazu das Unterverzeichnis **reports** aus dem FirstRumos-

Installationsverzeichnis auf den Server und passen Sie die Einstellung des Vorlagenpfades entsprechend an. Dadurch stehen sämtliche Änderungen an den Ausgabeformaten an allen Arbeitsplätzen zur Verfügung. Lesen Sie dazu zusätzlich das Kapitel 3.3.3.1 Systemeinstellungen – Grundeinstellungen.

Weiterhin muss die Datei FRINDEX.MDB im selben Verzeichnis abgelegt werden, wie die Datenbankdatei FRDATEN.MDB. Diese Datei ist für den Volltextindex zuständig.

1.5 Anbindung von FirstRumos an den Microsoft SQL Server

FirstRumos kann sowohl mit Microsoft Access-Datenbanken als auch mit einem Microsoft SQL Server genutzt werden. Eine spezielle Programmversion für den Einsatz mit dem SQL Server wird nicht benötigt. Für die Anbindung an einen SQL-Server müssen nach der Installation von FirstRumos zusätzliche Installationsschritte durchgeführt werden:

- Einrichten der Datenbank
- Einrichten der ODBC-Verbindung
- Tabellenstruktur erzeugen
- Vorhandene FirstRumos-Daten übernehmen
- FirstRumos konfigurieren

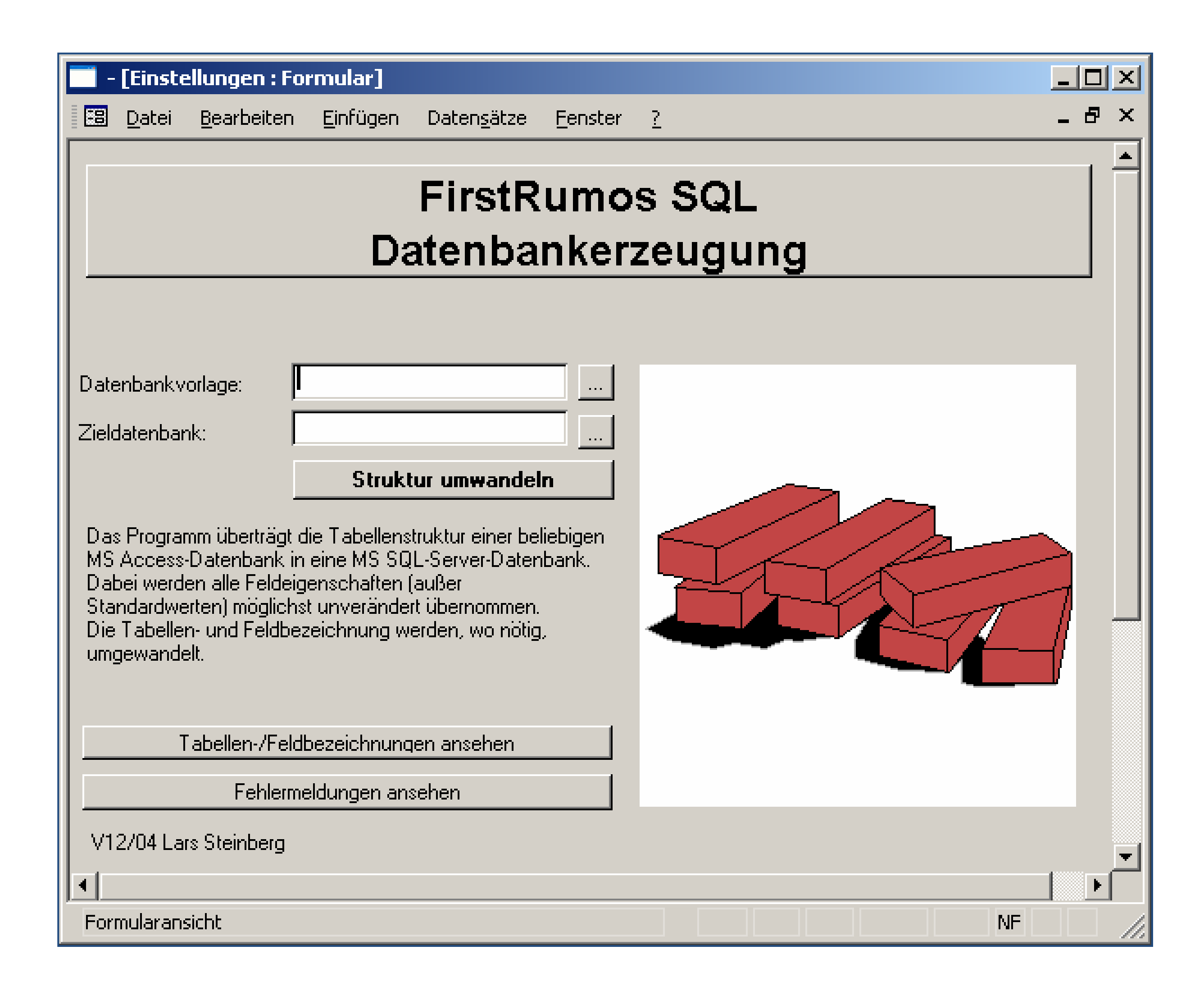
Einrichten der Datenbank: Lassen Sie sich vom SQL Server-Administrator eine leere Datenbank erzeugen und einen Benutzer einrichten, der über die entsprechenden Berechtigungen verfügt, Tabellen zu erzeugen und Tabellendefinitionen zu bearbeiten sowie Daten einzufügen (CREATE_TABLE und INSERT-Rechte).

Einrichten der ODBC-Verbindung: FirstRumos benötigt eine ODBC-Verbindung (Open Database Connectivity), um auf den SQL Server zugreifen zu können. Unter Windows XP, Vista oder Windows 7 müssen Sie in der Systemsteuerung die Verwaltung öffnen, um eine ODBC-Verbindung einzurichten. Weiterhin benötigen Sie den Namen oder die IP-Adresse des SQL Servers. Bei einigen Windows-Versionen benötigen Sie Administratorrechte, um neue ODBC-Verbindungen zu erzeugen. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Tabellenstruktur erzeugen: Mit dem Programm **SQL Server Tabellenstruktur erzeugen** aus der FirstRumos-Programmgruppe können Sie in Ihrer leeren SQL Server-Datenbank die von FirstRumos benötigten Tabellen anlegen.

Wählen Sie als Datenbankvorlage die FirstRumos-Datenbank FRDATEN.MDB aus Ihrem Installationsverzeichnis aus (meist c:\daten\kartei) oder die vorhandene Datenbank. Wählen Sie als Zieldatenbank die in Schritt 2 erzeugte ODBC-Verbindung. Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche STRUKTUR UMWANDELN, um die benötigten Datentabellen zu erzeugen.

Alle Meldungen des SQL Servers werden protokolliert. Drücken Sie auf die Schaltfläche FEHLERMELDUNGEN ANSEHEN, um alle Meldungen des SQL Servers anzusehen.



Vorhandene FirstRumos-Daten übernehmen: Ihre SQL Server Datenbank enthält jetzt alle von FirstRumos benötigten Tabellen. Die Tabellen sind allerdings leer und enthalten keine Daten. Mit dem Programm FirstRumos Update können Sie alle mitgelieferten Grunddaten auf den SQL Server übertragen.

Wählen Sie bei einer FirstRumos-Erstinstallation als **Quelldatenbank** die FirstRumos-Datenbank FRDATEN.MDB in Ihrem Installationsverzeichnis aus. Wählen Sie als **Zieldatenbank** Ihre in Schritt 2 erzeugte ODBC-Verbindung über die Schaltfläche mit der Weltkugel aus. Drücken Sie anschließend auf UPDATE STARTEN. Das Programm überträgt jetzt alle mitgelieferten Grunddaten (Einstellungen, Postleitzahlen, Systematiken usw.) in Ihre Datenbank.

Wenn Sie schon mit FirstRumos gearbeitet haben und bisher eine Microsoft Access-Datenbank benutzt wurde, können Sie mit diesem Programm Ihre alten FirstRumos Daten auf den SQL Server übertragen. Wiederholen Sie diesen Schritt und wählen Sie als Quelldatenbank Ihre alte FirstRumos-Datenbank aus.

FirstRumos Update

Quelldatenbank:
C:\daten\kartei\frdaten.mdb

Zieldatenbank:
ODBC;DSN=FirstRumos;UID=uFirstRu

(alle Tabellen)
Abgangsart
Ablage
Ablageformate
Adressen
Adresstypen
Aktenmedienarten
Aktenplan
Aktenplansymbole
Aktensignaturen
Anhaltspunkte
Anreden
Anschriften
Archivalien
AufnahmeWiedergabeverfahren
AVFarbe
AVFassung
AVFormat
AVMedien
AVMedium
AVPräsentationsform

Update starten

Mit FirstRumos Update können Sie vorhandene Daten aus einer alten FirstRumos-Installation in eine neue, leere Datenbank übertragen.

1. Bevor Sie weitermachen, sollten Sie Ihre vorhandenen Daten sichern. Kopieren Sie dazu Ihre FirstRumos-Datenbank (frdaten.mdb) in ein beliebiges Verzeichnis. Den Pfad zur benutzten FirstRumos-Datenbank finden Sie in FirstRumos in den Systemeinstellungen im Bereich Verwaltung.

2. Wählen Sie als Quelldatenbank Ihre alte FirstRumos-Datenbank aus.

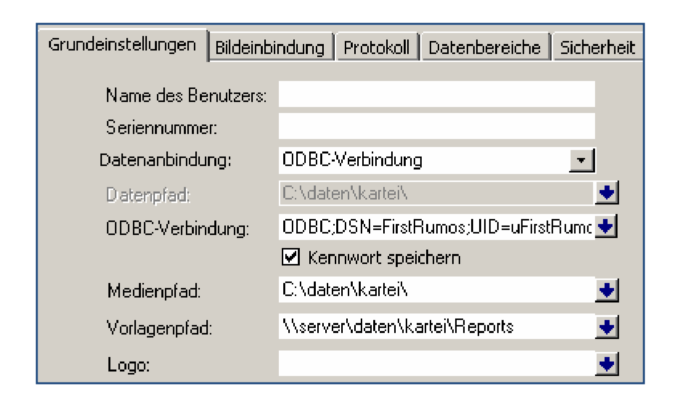
3. Wählen Sie als Zieldatenbank die aktuell benutzte Datenbank aus. Nach einer Standardinstallation befindet sie sich im Verzeichnis c:\daten\kartei.

4. Wählen Sie einzelne Tabellen aus, die Sie übertragen möchten oder markieren Sie den Eintrag (alle Tabellen), um die gesamte Datenbank zu übertragen.

5. Betätigen Sie die Schaltfläche Update starten, um mit der Übertragung der Daten zu beginnen und warten Sie bis die Übertragung beendet ist.

Sie können mit FirstRumos Update natürlich auch einzelne Tabellen aus anderen Firstrumos-Installationen übertragen, um z.B. alle benutzten Systematiken auszutauschen. In vielen Fällen können aber mit den Import/Export-Funktionen innerhalb von FirstRumos wesentlich gezielter Daten ausgetauscht werden.

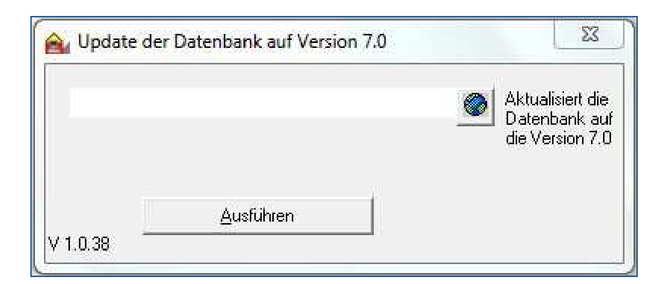
FirstRumos konfigurieren: Nachdem Sie Ihre Datenbank auf dem SQL Server aktualisiert haben, müssen Sie einige Einstellungen in FirstRumos bearbeiten, damit FirstRumos Ihre Daten finden kann. Öffnen Sie dazu innerhalb von FirstRumos die Systemeinstellungen im Bereich Verwaltung.



Stellen Sie zunächst die Datenanbindung um. Wählen Sie den Eintrag ODBC-Verbindung aus der Liste aus, damit First-Rumos auf den SQL Server zugreifen kann. Wählen Sie dann über die Schaltfläche Ihre ODBC-Verbindung aus. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein oder wählen Sie die Option Vertrauenswürdige Verbindung verwenden, um Ihre Windows-Anmeldung auch zur Anmeldung am SQL Server zu benutzen.

Wenn Sie die Option Kennwort speichern aktivieren, werden alle Tabellen zusammen mit Ihren Anmeldedaten eingebunden und stehen für alle Benutzer ohne gesonderte Anmeldung zur Verfügung. Ohne diese Option müssen alle Benutzer nach dem Start von FirstRumos ihren Benutzernamen und ihr Kennwort eingeben. Diese Option hat keine Wirkung, wenn Sie eine vertrauenswürdige Verbindung verwenden.

Wenn Sie eigene Ausgaben z.B. Word-Serienbriefe oder List & Label-Projekte erzeugen möchten, sollten Sie zusätzlich den Vorlagenpfad auf ein Verzeichnis richten, das für alle Anwender zugänglich ist. Kopieren Sie anschließend den Inhalt des Reports-Verzeichnisses (ein Unterverzeichnis des FirstRumos-Installationsverzeichnisses) in das im Vorlagenpfad ausgewählte Verzeichnis, um die mitgelieferten Standardausgaben für alle Anwender zur Verfügung zu stellen.



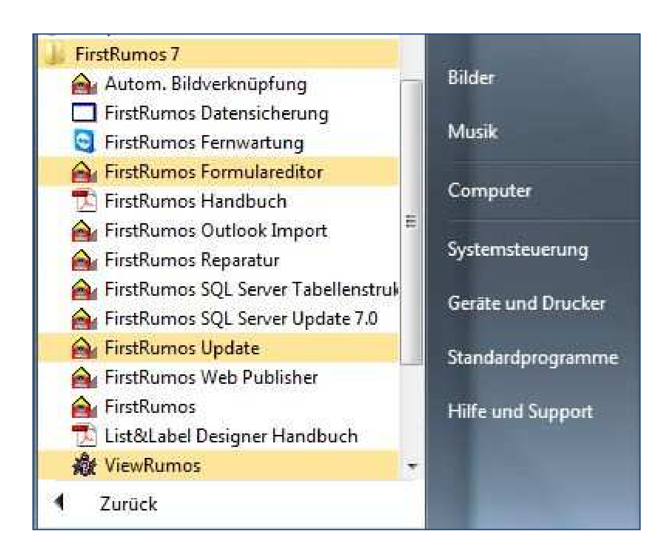
Wenn Sie ein FirstRumos Update installieren, können Sie Ihre SQL Server Datenbank mit dem **SQL Server First-Rumos Update** aus der Programmgruppe aktualisieren. Wählen Sie über das Welt-kugelsymbol Ihre vorhandene Datenbank aus und betätigen Sie die Schaltfläche AUSFÜHREN, um die Datenbank auf die neue FirstRumos Version zu aktualisieren.

2 Programmfunktionalität

2.1 Starten von FirstRumos

Für die Programmfunktionalität von FirstRumos 7.0 beinhaltet der Umstieg auf Microsoft Access 2010 nur geringe Unterschiede:

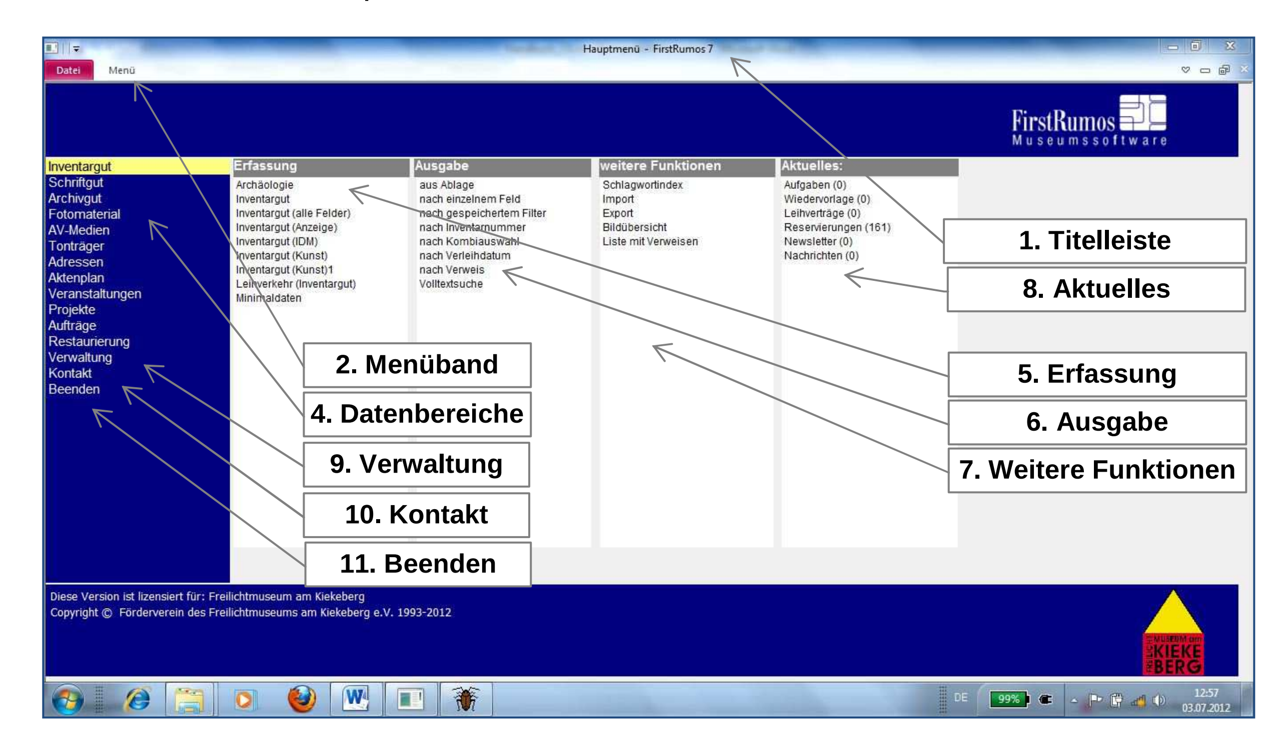
- Das Menü und die Symbolleiste werden jetzt als sogenanntes Menüband (Ribbon) dargestellt.
- Es gibt jetzt eine Kalenderfunktion (Datumsauswahl) neben allen Datumsfeldern.
- Mit dem Rad der Maus kann jetzt das Eingabeformular auf- und abgescrollt werden. In dieser Ansicht wird nicht mehr zwischen den Datensätzen hin- und hergescrollt.



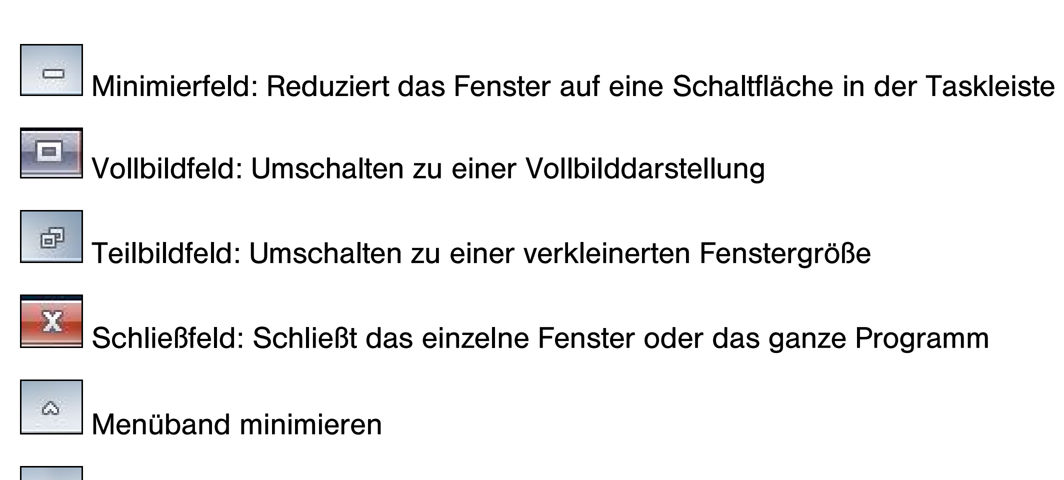
Starten Sie FirstRumos über das Windows-Startmenü am unteren linken Bildschirmrand.

Unter dem Menüpunkt Programme finden Sie die FirstRumos-Programmgruppe. Klicken Sie auf das Programmsymbol FirstRumos. Nach dem Programmstart wird das in fünf Spalten gegliederte FirstRumos-Hauptmenü angezeigt. Standardmäßig ist nach dem Programmstart der Datenbereich Inventargut aktiviert (gelb hinterlegt). Die Spalten Erfassung, Ausgabe und weitere Funktionen beziehen sich immer auf den gerade aktiven Datenbereich.

2.2 FirstRumos-Hauptmenü



1. Titelleiste: Ganz oben im Programmfenster befindet sich die Titelleiste. Sie zeigt den Namen des Programms und den des aktuell geladenen Datenbereichs an. Bei der Inventargut-eingabe in der Formularansicht wird also Inventargut (alle Felder): Inventarnummer – FirstRumos 7 angezeigt. Des Weiteren enthält die Titelleiste die Windows-Standardelemente Minimierfeld, Vollbild-, bzw. Teilbildfeld, Schließfeld und Menüband minimieren, bzw. einblenden.



Minimierfeld: Reduziert das Fenster auf eine Schaltfläche in der Taskleiste

Vollbildfeld: Umschalten zu einer Vollbilddarstellung

Teilbildfeld: Umschalten zu einer verkleinerten Fenstergröße

Schließfeld: Schließt das einzelne Fenster oder das ganze Programm

Menüband minimieren

Menüband erweitern

2. Menüband: Um Programmfunktionen anzuwenden, können Sie diverse Menüs benutzen, die als Menüband dargestellt werden. Klicken Sie auf den benötigten Befehl oder benutzen Sie die im Menü angelegten Tastaturbefehle. Ist hinter einem Befehl ein Pfeil nach rechts vorhanden, erscheint ein Untermenü, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen. Im FirstRumos Hauptmenü ist das Menüband zunächst ausgeblendet und kann mit einem Klick auf die Bezeichnung Menü eingeblendet werden.

3. Statusleiste: Ganz unten im Programmfenster sehen Sie die Statusleiste. Sie gibt Hinweise auf den aktuellen Programmstatus, z.B. ob Berechnungen laufen. Bei der Datenerfassung erscheinen dort Schreibanweisungen für die einzelnen Felder, in denen sich der Cursor befindet oder es sind Informationen über die aktivierte Ansicht vorhanden: Datenblatt- oder Formularansicht.

4. Datenbereiche: In der ersten Spalte wählen Sie den Datenbereich aus, mit dem Sie arbeiten möchten. Nach dem Start ist automatisch der Datenbereich **Inventargut** aktiv, in dem Ihre klassischen Sammlungsobjekte erfasst werden. Der Bereich **Schriftgut** ist für Ihre Museumsbibliothek und alle sonstigen Druckwerke reserviert. Im Bereich **Archivgut** können Sie Ihre Archivbestände erfassen. **Fotomaterial** ist für die Erfassung Ihres Bildmaterials ausgelegt, welches nicht der Objektdokumentation dient (z.B. historische Fotografien). Der Datenbereich **Naturkunde** dient der Verwaltung zoologischer und botanischer Objekte und ist zunächst ausgeblendet. Sie können dieses Modul jederzeit mit einer speziellen Seriennummer, die Sie kostenlos beim FirstRumos-Team anfordern können, einblenden. Der Datenbereich **AV-Medien** ist auf die Erfassung von Medien ausgerichtet, die Ton und Bild kombinieren, z.B. Videobänder und DVDs. **Tonträger** dient der Erfassung aller Ihrer Audio-Medien, wie Schallplatten, CDs usw. Im Bereich **Adressen** können genauso die Adressen Ihrer Mitarbeiter, wie die der Objektfertiger oder auch Standorte erfasst werden. Weiterhin finden Sie hier auch die Vereinsverwaltung. Der Bereich **Aktenplan** dient der Erfassung Ihrer Akten. Planen, organisieren und verwalten Sie Ihre Veranstaltungen mit dem Datenbereich **Veranstaltungen**. Im Bereich **Projekte** können Sie Aufgaben planen und verteilen, Objekte ausleihen und die zu einem Projekt gehörenden Kontakte, Dateien und Notizen übersichtlich ansehen und verwal-

ten. Mit dem Bereich **Aufträge** lassen sich Bestellungen und Aufträge verwalten, beispielsweise aus Ihrem Museumsshop oder über von Ihnen herausgegebene Schriften. Im Bereich **Restaurierung** können Sie für beliebige Objekte aus allen Sammlungsbereichen Restaurierungsberichte erstellen. Alle von Ihnen nicht benötigten Bereiche können für eine bessere Übersicht in Absprache mit dem FirstRumos-Team ausgeblendet werden.

5. Erfassung: In der zweiten Spalte wird eine Liste aller Eingabeformulare angezeigt. Die Liste ist variabel und bezieht sich jeweils auf den ausgewählten Datenbereich. Für jeden Datenbereich können mit dem FirstRumos Formulareditor eigene angepasste Eingabeformulare erzeugt werden oder Sie können diese beim FirstRumos-Team in Auftrag geben.

6. Ausgabe: In der dritten Spalte finden Sie diverse Hilfsmittel, mit denen Sie Daten für eine spätere Ausgabe, z.B. als Ausdruck oder als PDF-Datei, auswählen können. Nach der Auswahl von Daten und Ausgabeziel kann die Datenausgabe gestartet werden. Die Auswahl von Daten und Ausgabeziel ist auch direkt aus den Eingabeformularen heraus möglich.

7. Weitere Funktionen: In der vierten Spalte finden Sie spezielle Funktionen, die sich auf den jeweils ausgewählten Datenbereich beziehen, z.B. die Bildübersicht oder Import und Exportfunktionen.

8. Aktuelles: In der Spalte Aktuelles werden die aktuellen Informationen über Aufgaben, Wiedervorlage und Leihverträge für den jeweils angemeldeten Benutzer angezeigt. Die entsprechende Anzahl der Informationen wird in Klammern angezeigt. Ab der FirstRumos Version 7 werden in dieser Spalte auch aktuelle Nachrichten vom FirstRumos-Team eingeblendet. Hierfür ist ein Internetzugang erforderlich.

9. Verwaltung: Über die FirstRumos Verwaltung können Sie programminterne Verwaltungsvorgänge bearbeiten. Es wird Ihnen ein anderes Menü angezeigt, welches in Spalten nach Bildeinbindung, Referenzen und weiteren Funktionen geordnet ist. Die Spalte **Referenzen** bietet Ihnen insbesondere vielfältige Anpassungsmöglichkeiten der Listenfelder an Ihren individuellen Bedarf. Weitere Funktionen sind hier beispielsweise Leihverträge, Systemeinstellungen und Fehlerdiagnose.

10. Kontakt: Hier sind alle wichtigen Kontaktinformationen zu Ihrem FirstRumos-Team sofort abrufbereit.

11. Beenden: Sie können FirstRumos direkt über den Eintrag Beenden im Hauptmenü schließen oder Sie benutzen das Schließfeld in der Titelleiste. Weitere Möglichkeiten das Programm zu beenden sind das Aufrufen des Menüpunktes DATEI – BEENDEN oder das Betätigen der Tastenkombination ALT + F4.

2.3 Grundlagen der Datenerfassung

Nachdem Sie nun einen Überblick über die Oberfläche des FirstRumos-Hauptmenüs bekommen haben, werden Sie im folgenden Abschnitt grundlegende Funktionen von FirstRumos kennen lernen. Dazu gehört der Umgang mit den verschiedenen Ansichten der Datensätze als Datenblatt oder Formular, aber auch das Markieren, Löschen und Speichern von Datensätzen sowie die Navigation zwischen einzelnen Datensätzen.

2.3.1 Datenerfassung – Die Symbolleiste

Die gebräuchlichsten Anwendungen sind zur schnellen Benutzung in der Symbolleiste zusammengefasst. Sie finden sich aber auch, zusammen mit zahlreichen weiteren Funktionen, in der Menüleiste wieder.

Schließen: Sie gelangen durch die Tür zurück zum vorhergehenden Fenster.

Drucken: Geben Sie den jeweils aktuellen Datensatz z.B. als Karteikarte aus.

Datenblattansicht: Zeigen Sie Ihre Daten in der Datenblattansicht an.

Formularansicht: Zeigen Sie Ihre Daten in der Formularansicht an.

Hier wird eine Verknüpfung zur Textverarbeitung mit Word hergestellt.

Hier wird eine Verknüpfung zur Tabellenkalkulation mit Excel hergestellt.

Rechtschreibung: Dieses Symbol startet die Windows-Rechtschreibprüfung.

Ausschneiden: Entfernt Daten und kopiert sie in die Zwischenablage.

Kopieren: Kopiert Daten in die Zwischenablage ohne sie zu löschen.

Einfügen: Kopiert Daten aus der Zwischenablage in das Dokument.

Suchen: Starten Sie die Einfache Suche mit dem Fernglas.

Weitersuchen: Gehen Sie zum nächsten gefundenen Datensatz der Suche.

Aufsteigend sortieren: Sortieren Sie Ihre Datensätze feldbezogen von A - Z.

Absteigend sortieren: Sortieren Sie Ihre Datensätze feldbezogen von Z - A.

Suche mit Filter: Filtern Sie Ihre Datensätze direkt nach einem Suchbegriff.

Auswahlbasierter Filter: Werkzeug für die Erweiterte Suche.

Auswahlausschließender Filter: Werkzeug für die Erweiterte Suche.

Themenfilter: Zum Filtern in vordefinierten Feldgruppen aus mehreren Feldern.

Filter nach Verweis: Filtern Sie Datensätze nach beliebigen Verweisen.

Filter nach aktueller Ablage: Zeigen Sie nur die Datensätze der aktuellen Ablage an.

Volltextfilter: Filter für die Suchabfrage in allen Feldern.

Kombifilter: Filter für kombinierte Suchabfragen nach mehreren Feldern.

Formularbasierter Filter: Geben Sie Auswahlkriterien in einem eigenen Formular ein.

Spezialfilter: Filter für kombinierte Suchabfragen nach mehreren Feldern.

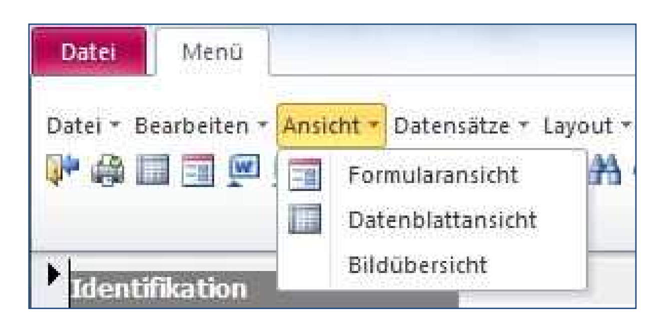
Filter/Sortierung anwenden: Der zuletzt benutzte Filter wird angewendet.

Filter/Sortierung entfernen: Der Filter wird entfernt.

Neuer Datensatz: Ein neuer leerer Datensatz wird angezeigt.

Sie können Ihre letzte noch nicht gespeicherte Aktion rückgängig machen.

2.3.2 Datenerfassung – Ansicht wechseln

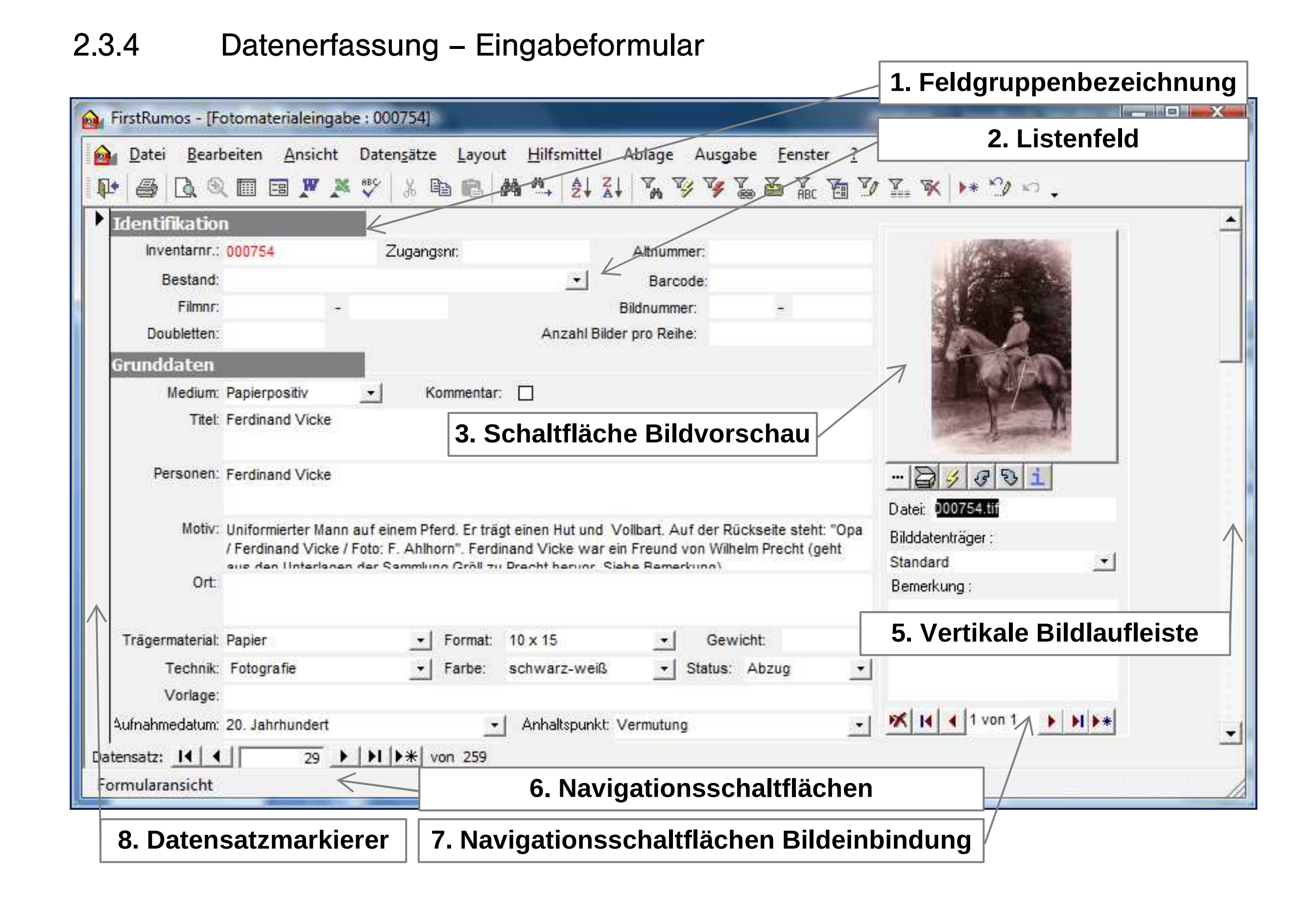


Wenn Sie zur Datenerfassung Ihren benötigten Datenbereich (z.B. Inventargut) und einen Eintrag aus der Spalte Erfassung ausgewählt haben, öffnet sich ein Eingabeformular. Das Eingabeformular zeigt immer nur einen einzelnen Datensatz an. Es besteht aber auch die Möglichkeit, mehrere Datensätze gleichzeitig anzuzeigen. Dazu ist es notwendig, die Ansicht zu wechseln: vom **Eingabeformular** (Formularansicht) zur **Tabelle** (Datenblattansicht). Öffnen Sie das Menü ANSICHT. Sie können zwischen den Menüpunkten FORMULARANSICHT und DATENBLATTANSICHT umschalten. Oder wechseln Sie die Ansicht über die Schaltflächen in der Symbolleiste. Der Menüpunkt BILDÜBERSICHT führt Sie zu einer speziellen Ansicht, die in Kapitel 2.9.4 weitere Funktionen - Bildübersicht ausführlich beschrieben wird.

2.3.3 Datenerfassung – Fensteranordnung

In FirstRumos können mehrere Datenbereiche, auch in unterschiedlichen Ansichten, gleichzeitig geöffnet sein. Im Menü FENSTER werden die Bezeichnungen der geöffneten Fenster angezeigt. Nach einem Klick auf die Bezeichnung wird das jeweilige Fenster im Vordergrund dargestellt.

2.3.4 Datenerfassung – Eingabeformular



Das Eingabeformular zeigt die nach Datenfeldern unterteilten Informationen eines einzelnen Datensatzes an. Es ist, ähnlich einer Karteikarte, übersichtlich und gut strukturiert gestaltet und dient der komfortablen Dateneingabe, ebenso deren Bearbeitung und Darstellung. Die Eingabemöglichkeiten in den einzelnen Feldern hängen vom jeweils definierten Felddatentyp ab. In die Textfelder können sowohl Text als auch Zahlen eingegeben werden (z.B. ISBN 978-3-935096-33-1), die Eingabe ist aber auf 255 Zeichen beschränkt. Eine Ausnahme bilden die Bemerkungsfelder. Sie können bis zu zehn DIN A4 Seiten Text aufnehmen. In Zahlenfelder können ausschließlich Zahlen eingegeben werden (z.B. 2999,25 oder 2.999,25). Außerdem sind Datumsfelder mit Datumsauswahl vorhanden sowie Hyperlinkfelder, mit denen Sie Verknüpfungen auf der lokalen Festplatte, im Netzwerk, im Intranet oder auch im Internet erstellen können.

1. Feldgruppenbezeichnung: Für eine gute Übersichtlichkeit sind die Datenfelder in thematische Gruppen mit jeweils eindeutigen Bezeichnungen geordnet. Diese Strukturierung wurde bei allen Datenbereichen angewendet, allerdings sind die Feldgruppen nicht in allen Datenbereichen identisch.

2. Listenfeld: Viele Eingabefelder sind mit Auswahllisten versehen worden, aus denen die jeweiligen Einträge komfortabel übernommen werden können. Mit dem FirstRumos Formulareditor können Sie festlegen, ob ausschließlich vorhandene Einträge aus den Listen übernommen werden sollen oder ob auch eigene Einträge zulässig sind. In einigen Feldern mit Auswahllisten sind Mehrfacheinträge möglich. Diese werden dann durch ein Semikolon voneinander getrennt. Sie können über den Datenbereich Verwaltung die Auswahllisten erweitern oder nicht benötigte Vorgaben löschen.

3. Schaltfläche Bildvorschau: Eine Feldgruppe der Eingabeformulare ist für die Bildeinbindung reserviert. In diesem Feld werden jeweils gering aufgelöste Vorschaubilder der mit dem Datensatz verknüpften Originalbilder dargestellt. Mit einem Klick auf das Vorschaubild können Sie sich das Originalbild anzeigen lassen.

4. Dateiauswahl: Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie Verknüpfungen zu Bilddateien.

5. Vertikale Bildlaufleiste: Da nicht das vollständige Eingabeformular auf dem Bildschirm angezeigt werden kann, erscheint am rechten Fensterrand eine Bildlaufleiste. In Abhängigkeit von Ihrer Monitoreinstellung kann am unteren Bildschirmrand zusätzlich eine horizontale Bildlaufleiste erscheinen.

6. Navigationsschaltflächen: Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie neue Datensätze erzeugen, direkt zum ersten oder letzten Datensatz springen und zwischen Ihren Datensätzen hin und her blättern. Diese Navigation ist auch über das Menü DATENSÄTZE möglich.

I◄	Zum ersten Datensatz
◄	Zum vorherigen Datensatz
1 von 2272	Datensatznummer (in Abhängigkeit von der aktuell eingestellten Sortierung)*
►	Zum nächsten Datensatz (schnelles Blättern mit gedrückter linker Maustaste)
►I	Zum letzten Datensatz
►*	Einen neuer leerer Datensatz wird angezeigt. Über das Menü DATENSÄTZE oder über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste kann ebenfalls ein neuer Datensatz erzeugt werden.

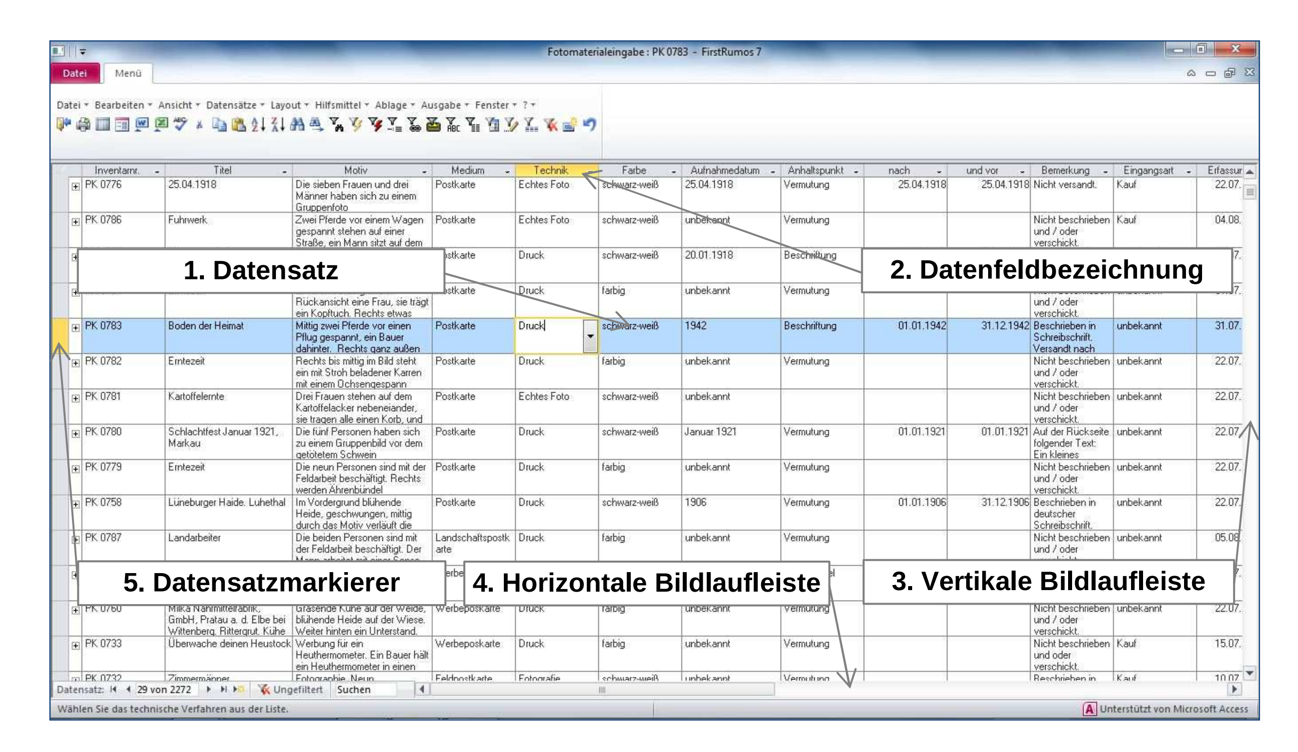
*Wechseln Sie zu einem bestimmten Datensatz, indem Sie die zugehörige Datensatznummer in das Feld eintragen und dieses mit der EINGABE-Taste bestätigen.

7. Navigationsschaltflächen Bildeinbindung: Diese Navigationsschaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Feldgruppe der Bildeinbindung. Sie können den einzelnen Datensätzen beliebig viele Bilder zuordnen und mit Hilfe der Navigationsschaltflächen der Bildeinbindung zwischen Ihren Bildern hin und her blättern.

Zusätzliche Schaltfläche zum Löschen des aktuellen Bildes

8. Datensatzmarkierer: Mit einem Klick auf den Datensatzmarkierer wird der aktuell angezeigte Datensatz markiert (z.B. um ihn zu löschen).

2.3.5 Datenerfassung – Datenblattansicht



Die Datenblattansicht (hier ein Ausschnitt aus dem Datenbereich Fotomaterial) zeigt die tabellarisch in Zeilen und Spalten unterteilten Informationen aller vorhandenen Datensätze an. Einzelne Informationen stehen jeweils in einer Zelle. Eine Zeile (horizontal) entspricht jeweils einem Datensatz, eine Spalte (vertikal) enthält die Einträge aller vorhandenen Datensätze zu jeweils einer Datenfeldbezeichnung. Die Eingabemöglichkeiten in die einzelnen Felder hängen, wie auch beim Formular, vom jeweils definierten Felddatentyp ab. Die Navigation über Schaltflächen oder Menü entspricht derjenigen des Eingabeformulars.

1. Datensatz: Die dunkel markierte Zeile entspricht einem Datensatz. Die aktuelle Datensatznummer wird in der Navigationsleiste angezeigt (hier: Datensatz 29 von insgesamt 2272 Datensätzen). Über die horizontale Bildlaufleiste **(4.)** können Sie sich alle weiteren eingeblendeten Datenfelder anzeigen lassen. Die linke Zelle des Datensatzes wird Datensatzmarkierer **(5.)** genannt.

2. Datenfeldbezeichnung: Alle Spalten besitzen eine Überschrift, die sogenannte Datenfeldbezeichnung (hier: Technik). Unterhalb der Beschriftung sehen Sie die Einträge aller Datensätze in das entsprechende Datenfeld. Über die vertikale Bildlaufleiste **(3.)** können Sie sich alle weiteren Datensätze anzeigen lassen.



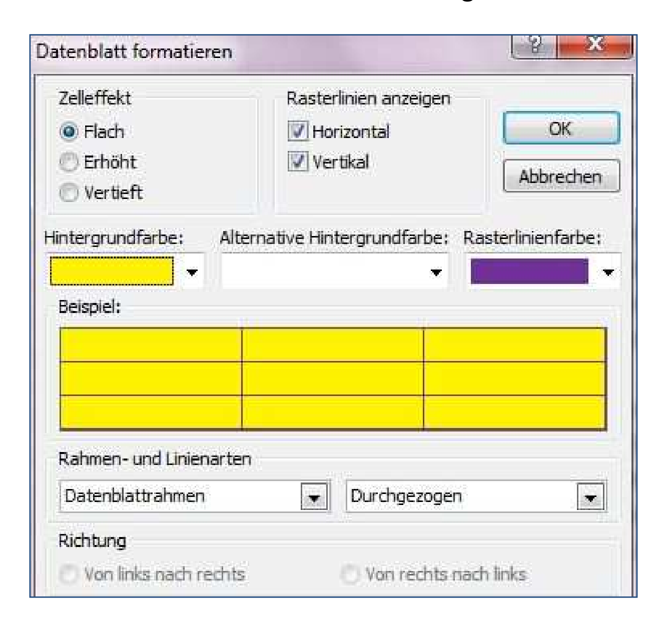
Auch in der Datenblattansicht ist die **Auswahl aus Listenfeldern** möglich, nur sind diese Felder nicht sofort zu erkennen. Erst wenn man in das jeweilige Datenfeld klickt, dem eine Liste hinterlegt ist, erscheint die Schaltfläche ▼, über welche Sie die Liste öffnen können.

2.3.6 Datenerfassung – Ändern der Datenblattansicht



Wenn Sie sich in der Datenblattansicht **nur bestimmte Datenfelder anzeigen** lassen möchten, können Sie die nicht benötigten Datenfelder ausblenden oder nicht angezeigte Felder einblenden. Öffnen Sie dazu über das Menü LAYOUT das Fenster Spalten einblenden. Dort wird eine alphabetisch geordnete Liste mit allen im aktuellen Formular sichtbaren Datenfeldern des jeweils aktiven Datenbereichs angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, nach Feldbezeichnungen zu suchen. Geben Sie dazu den Begriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Fernglas-Symbol. Wenn ein Datenfeld mit einem schwarzen Hintergrund hinterlegt ist, bedeutet es, dass das dazugehörende Datenfeld in der Datenblattansicht bereits angezeigt wird. Datenfelder ohne schwarzen Hintergrund sind ausgeblendet. Mit einem Klick auf die Datenfeldbezeichnung können Sie die Ansicht aktivieren, bzw. deaktivieren. Wenn Sie alle benötigten Felder aktiviert, bzw. deaktiviert haben, schließen Sie das Fenster Spalten einblenden über die Schaltfläche SCHLIESSEN.

Sie haben in der Datenblattansicht auch die Möglichkeit, die Größe der einzelnen Felder zu ändern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger in die Zeile mit den Datenfeldbezeichnungen. Auf der vertikalen Begrenzungslinie, genau zwischen zwei Datenfeldern, ändert sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil. Nun können Sie mit gedrückter linker Maustaste die Breite der Spalten verändern. Dieser Vorgang ist zur Änderung der Zeilenhöhe in der Spalte der Datensatzmarkierer ebenfalls möglich.



Möglichkeiten individueller Datenblattgestaltung: Über das Menü LAYOUT haben Sie vielfältige weitere Möglichkeiten, das Datenblatt zu gestalten. Sie können sowohl die Schriftart, als auch Zeilenhöhe oder Spaltenbreite über das Menü festlegen.

Der Menüpunkt RASTER öffnet das Fenster Datenblatt formatieren. Hier können Sie Datenblattzellen mit Effekten versehen, Hintergrund- und Rasterlinienfarbe ändern, das Raster sowohl vertikal als auch horizontal ein- oder ausblenden und Linien oder Datenblattrahmen an Ihre Bedürfnisse anpassen. Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche OK.



Speichern von Datenblattformaten: Ihre letzte Einstellung bleibt automatisch bestehen. Falls gelegentlich unterschiedliche Einstellungen verwendet werden, können Sie Ihr neues Datenblattformat über das Menü HILFSMITTEL speichern. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt DATENBLATTFORMATE. Es erscheint das Fenster Datenblattformate. Klicken Sie auf die Schaltfläche SICHERN. Ein weiteres Fenster mit dem Namen Format sichern öffnet sich, um das neue Layout zu benennen. Geben Sie einen Namen ein, (z.B. Standard) und bestätigen Sie dieses mit der Schaltfläche OK. Der Name Ihres Layouts wird nun in der Liste des Fensters Datenblattformate mit aufgeführt. Um ein gespeichertes Datenblattformat aufzurufen, markieren Sie dessen Namen und klicken Sie auf die Schaltfläche LADEN. Die aktuelle Datenblattansicht ändert sich unmittelbar zu der Ihres aufgerufenen Layouts.

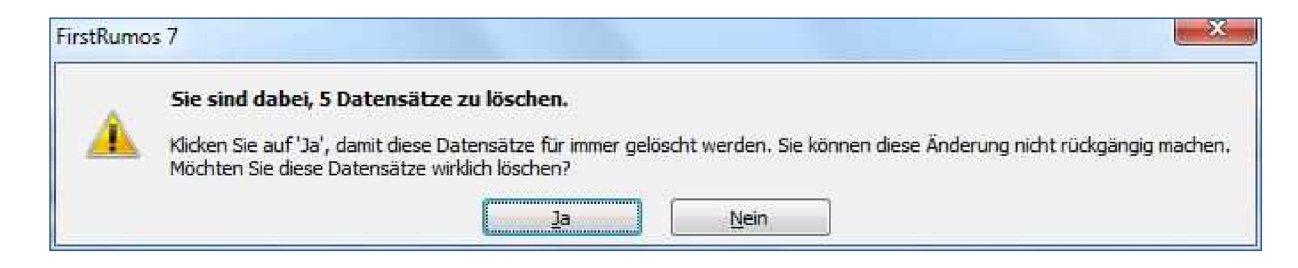
2.3.7 Datenerfassung – Datensätze markieren



Wenn Sie Datensätze markieren wollen (z.B. um sie zu löschen), benutzen Sie das Menü BEARBEITEN, um einen oder alle gefilterten Datensätze zu markieren. Sie können auch in den Datensatzmarkierer ganz links im Fenster klicken, um den aktuell angezeigten Datensatz zu markieren. Bei einem markierten Datensatz wird der Datensatzmarkierer dunkelgrau angezeigt.

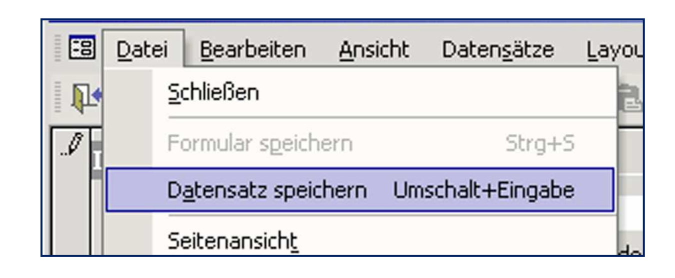
In der Datenblattansicht wird die ganze Zeile des Datensatzes dunkel markiert. Sie können in dieser Ansicht mit gedrückter linker Maustaste mehrere aufeinander folgende Datensätze markieren. Außerdem können Teilbereiche von mehreren Datensätzen markiert werden, z.B. für den Export nach Word. Wenn sich der Mauszeiger auf den Begrenzungslinien der Spalten zu einem Kreuz ändert, können Sie mit gedrückter linker Maustaste Ihre benötigten Daten markieren.

2.3.8 Datenerfassung – Datensätze löschen



Das Löschen von Datensätzen, ob in Formular- oder Datenblattansicht, ist über das Menü möglich. Sie haben mehrere Möglichkeiten: Betätigen Sie im Menü BEARBEITEN den Menüpunkt LÖSCHEN, betätigen Sie im Menü DATENSÄTZE den Menüpunkt DATENSATZ LÖSCHEN oder markieren Sie den Datensatz (oder mehrere Datensätze in der Datenblattansicht) und betätigen Sie die ENTFERNEN-Taste (Delete). In allen Fällen erfolgt eine Rückfrage vor dem Löschen von Datensätzen, die Sie bestätigen müssen. Das Löschen von Datensätzen kann nicht rückgängig gemacht werden.

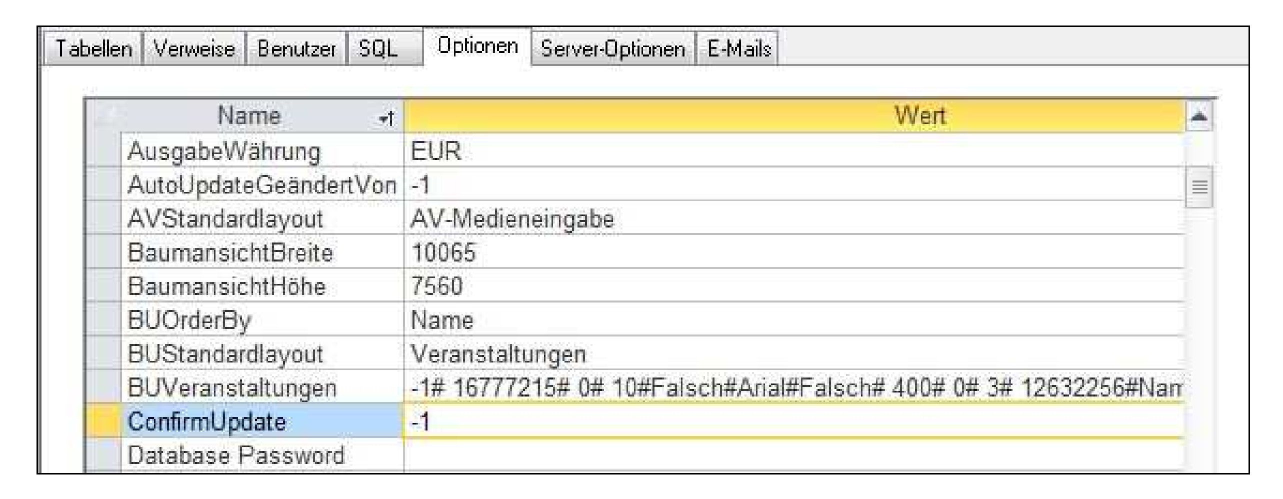
2.3.9 Datenerfassung – Datensätze speichern



Wenn Sie einen neuen Datensatz erstellen oder Änderungen an einem bestehenden Datensatz vornehmen, erscheint im Datensatzmarkierer des aktuellen Datensatzes ein Stift-Symbol. Erst wenn Ihre Eingaben gespeichert sind, ändert sich dieses Symbol zu einem Dreieck. Das Speichern von neuen Datensätzen oder von Änderungen an Datensätzen erfolgt in FirstRumos **automatisch**, wenn Sie innerhalb des Eingabeformulars in eine Untertabelle klicken (z.B. in den Schlagwort- und Verweisbereich), beim Verlassen des Datensatzes oder beim Beenden des Programms. Trotzdem besteht die Möglichkeit einer manuellen Speicherung. Öffnen Sie dazu das Menü DATEI und aktivieren Sie den Menüpunkt DATENSATZ SPEICHERN oder betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + EINGABE.

2.3.9.1 Datensätze speichern – Aktivieren einer Rückfrage vor dem Speichern

Da das Speichern von Datensätzen in FirstRumos automatisch erfolgt, sind (abgesehen vom aktuellen Datensatz) immer alle Datensätze gespeichert und gehen bei Systemausfällen und Programmabstürzen nicht verloren. Es könnte allerdings auch passieren, dass unbemerkt Daten geändert und die Änderungen dann automatisch abgespeichert werden. Um dies zu vermeiden, können Sie eine Bestätigungsabfrage aktivieren. Alle Eingaben und Änderungen müssen dann vor dem Speichern bestätigt werden. Öffnen Sie dazu die Diagnose im Bereich Verwaltung – weitere Funktionen. Aktivieren Sie die Registerkarte Optionen und tragen Sie in der Zeile mit dem Namen **ConfirmUpdate** den Wert **-1** ein. Sie können die Option wieder deaktivieren, indem Sie anstelle der -1 den Wert 0 eintragen.



2.3.9.2 Datensätze speichern – Überprüfung der Inventarnummer bei der Eingabe

Normalerweise werden Schlüsselfelder wie die Inventarnummer erst beim Speichern des Datensatzes geprüft. So kann es passieren, dass erst am Ende der Eingabe festgestellt wird, dass der Datensatz bereits vorhanden ist. Um dies zu vermeiden, können Sie eine Überprüfung der Inventarnummer direkt beim Verlassen des Inventarnummernfeldes aktivieren. Existiert schon ein Datensatz mit einer bereits vorhandenen Inventarnummer, kann man die bisherige Eingabe verwerfen und direkt in den Datensatz springen. Öffnen Sie zum Aktivieren der Funktion die Diagnose im Bereich Verwaltung – weitere Funktionen. Klicken Sie auf die Registerkarte Optionen und tragen Sie in der Zeile mit dem Namen **CheckPK** den Wert **-1** ein. Sie können die Option deaktivieren, indem Sie anstelle der -1 den Wert 0 eintragen.

2.3.10 Datenerfassung – Navigation im Datensatz

Eingabemöglichkeiten in die Datenfelder sind vom jeweils definierten Felddatentyp abhängig. In die Textfelder können sowohl Text als auch Zahlen eingegeben werden (z.B. ISBN 3-927521-37-1), die Eingabe ist aber auf 255 Zeichen beschränkt. Eine Ausnahme bilden die Bemerkungsfelder. Sie können fast beliebig viel Text aufnehmen: 32000 Zeichen, das entspricht etwa sieben eng bedruckten DIN A4-Seiten. In Zahlenfelder können ausschließlich Zahlen eingegeben werden (z.B. 2999,25 oder 2.999,25). Des Weiteren sind Hyperlinkfelder vorhanden, mit denen Sie Verknüpfungen auf der lokalen Festplatte, im Netzwerk, im Intranet oder auch im Internet erstellen können. Die Besonderheiten der einzelnen Felder werden im Feldkatalog der jeweiligen Datenbereiche beschrieben.

Klicken Sie mit der linken Maustaste in ein Datenfeld, um darin Einträge oder Änderungen vorzunehmen.

Bei Datenfeldern, denen Listen hinterlegt sind, können Sie Einträge aus der Liste auswählen oder **direkt in das Datenfeld hineinschreiben**. Wenn Sie mit dem Schreiben beginnen, erscheint sofort der nächstliegende Eintrag aus der Liste, welcher mit der EINGABE-Taste übernommen werden kann.

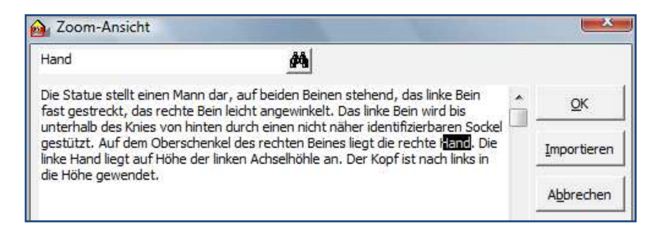
Zum jeweils nächsten Feld gelangen Sie mit der TAB-Taste oder mit der EINGABE-Taste. Halten Sie die Taste gedrückt, springt der Cursor automatisch von Feld zu Feld weiter. **Zurück** kommen Sie mit der Tastenkombination UMSCHALT + TAB.

FirstRumos unterstützt die **Zwischenablage-Funktion**. Sie können mit den Befehlen KOPIEREN und EINFÜGEN bereits vorhandene Daten (beispielsweise aus Word-Dokumenten) in Datenfelder übernehmen.

Sie haben die Möglichkeit, immer wieder benötigte **Textbausteine** zu definieren, um Schreibarbeit einzusparen. Rufen Sie die Funktion über die Tastenkombination UMSCHALT + F4 oder das Menü HILFSMITTEL – TEXTBAUSTEIN auf. Sie können beliebig viele Textbausteine definieren und ihnen eine Taste zuordnen. Der jeweilige Textbaustein kann dann mit der Tastenkombination UMSCHALT + F4 gefolgt von UMSCHALT + definierte Taste eingefügt werden.

2.3.10.1 Navigation im Datensatz – Zoom-Funktion

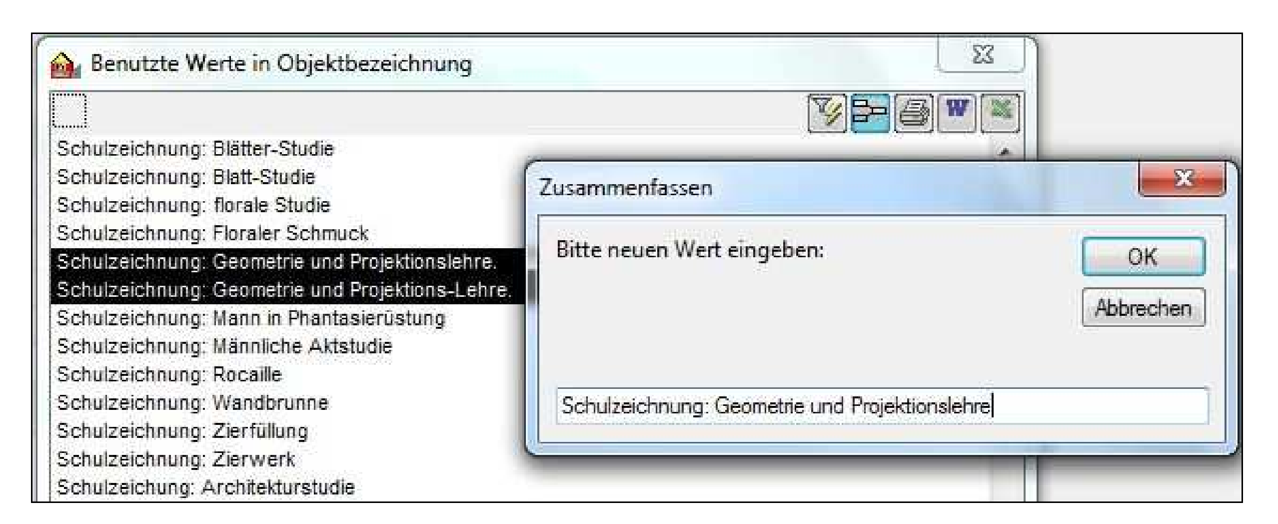
Jedes Datenfeld kann mit der **Zoom-Funktion** für eine übersichtlichere Bearbeitung vergrößert werden. Klicken Sie in das Datenfeld, welches Sie vergrößern möchten und betätigen



Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2. Sie haben hier auch die Möglichkeit, nach einzelnen Begriffen zu **suchen**: Tragen Sie den Begriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das rechts daneben stehende Fernglassymbol. Ein gefundener Suchbegriff wird schwarz hinterlegt angezeigt. Zum Weitersuchen klicken Sie erneut auf das Fernglassymbol. Besonders vorteilhaft ist die Zoom-Funktion bei Bemerkungsfeldern, da diese fast beliebig viel Text (32.000 Zeichen) enthalten können. Für Bemerkungsfelder bietet sich ein **Import von Textdateien** an. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche IMPORTIEREN, wählen Sie Ihre zu importierende Textdatei (.txt) aus und klicken Sie auf ÖFFNEN. Der Text wird in das Feld übernommen.

Einen **Zeilenumbruch** innerhalb eines Datenfeldes erreichen Sie mit der Tastenkombination STRG+EINGABE.

2.3.10.2 Navigation im Datensatz – Hilfsmittel Benutzte Werte



Sie können sich die **innerhalb eines Feldes benutzten Werte aller Datensätze anzeigen** lassen. Platzieren Sie den Cursor in dem betreffenden Feld und betätigen Sie das Menü HILFSMITTEL – BENUTZTE WERTE. Alle in diesem Feld gemachten Einträge werden alphabetisch oder numerisch sortiert in einem neuen Fenster als Liste dargestellt. Die Liste kann in Microsoft Word und Excel ausgegeben oder ausgedruckt werden. Zusätzlich können Sie sich über die Schaltfläche mit dem Filtersymbol nur die Datensätze mit den markierten Begriffen anzeigen lassen (lesen Sie zu den Suchfunktionen bitte die Kapitel 2.5 und 2.6). Um einheitliche Einträge zu bekommen, können Sie unterschiedliche Werte mit der Schaltfläche zusammenfassen. Auf diese Art können z.B. Rechtschreibfehler korrigiert oder unterschiedliche Begriffe vereinheitlicht werden. Markieren Sie dazu die Einträge aus der Liste, die zu einer Einheit zusammengefasst werden sollen und betätigen Sie die Schaltfläche zum Zusammenfassen. Es öffnet sich das Fenster Zusammenfassen. Dort können Sie einen Wert eingeben, der alle in der Liste markierten Werte ersetzen soll. Wenn Sie den Vorgang mit der Schaltfläche OK bestätigen, erscheint in der Liste der benutzten Werte Ihr neuer Wert, der die vorher markierten Einträge überschrieben hat. Sie können diesen Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN vor dem Zusammenfassen beenden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, einen Begriff per Doppelklick in das aktuelle Feld zu übernehmen.

Achtung: Bevor Sie Inhalte von Datenfeldern automatisch ersetzen lassen, sollten Sie unbedingt Ihre Daten sichern!

2.3.11 Datenerfassung – Tastaturbefehle

Viele Arbeitsschritte mit FirstRumos lassen sich durch Tastaturbefehle einfacher und schneller gestalten als mit der Maus über die Menüs. Wir haben Ihnen die wichtigsten Befehle aufgelistet. Weitere Befehle finden Sie in den Menüs von FirstRumos.

F2	Feldinhalt markieren / Markierung entfernen
F5	Bewegen zum Datensatznummernfeld
F9	Aktualisierung der Datenblattanzeige
Alt + Pfeil nach unten	Öffnen einer Auswahlliste
Umschalt + F2	Feld zoomen (vergrößern)
Umschalt + F9	Erneutes Abfragen zugrunde liegender Datensätze
Umschalt + Tab	Rückwärts zum vorhergehenden Feld
Umschalt + Eingabe	Speichern eines Datensatzes
Umschalt + Pfeil nach unten / oben	Nebeneinander liegende Felder im Datenblatt markieren
Umschalt + Leertaste	Aktuellen Datensatz markieren
Strg + #	Einfügen desselben Feldwertes wie im Datensatz zuvor
Strg + Eingabe	Hinzufügen einer neuen Zeile in einem Feld
Strg + Bild nach unten	Zum nächsten Datensatz
Strg + Bild nach oben	Zum vorhergehenden Datensatz
Strg + Pos1	Zum ersten Feld des ersten Datensatzes
Strg + Ende	Zum letzten Feld des letzten Datensatzes
Strg + Leertaste	Aktuelle Spalte im Datenblatt markieren
Strg + Tab	Vom Schlagwortkreuzkatalog zum nächsten Datensatz
Strg + Tab + Pos1	Vom Schlagwortkreuzkatalog zum ersten Feld des nächsten Datensatzes
Esc	Rückgängig machen von Änderungen an Feld / Datensatz
Eingabe	Vorwärts zum nächsten Feld
Tab	Vorwärts zum nächsten Feld
Pos1 / Home	Zum ersten Feld des aktuellen Datensatzes
Ende / End	Zum letzten Feld des aktuellen Datensatzes
Pfeil nach unten / oben	In einem Feld vorwärts / rückwärts
Bild nach unten / oben	In einem Datensatz / auf einer Bildschirmseite vorwärts / rückwärts blättern

Eingabe	entspricht	**Enter**	**Strg**	entspricht	**Ctrl**
Umschalt	entspricht	**Shift**	**Entf**	entspricht	**Delete**

2.3.11.1 Tastaturbefehle – Eingabe von Sonderzeichen mit der Tastatur

Sonderzeichen können neben der Eingabe über die Windows-Zeichentabelle auch mit Tastenkombinationen in FirstRumos eingebunden werden. Die Zeichentabelle kann über das Menü HILFSMITTEL geöffnet werden (sofern sie installiert ist). Für eine häufige Nutzung ist die Bedienung der Zeichentabelle allerdings recht umständlich.

Bei einigen Zeichen ist in der Zeichentabelle eine Tastenkombination angegeben, mit der das Zeichen über die Tastatur erzeugt werden kann. Bei vielen Zeichen wird leider keine Tastenkombination angegeben. Grundsätzlich sind fast alle Zeichen in FirstRumos über die Tastatur erreichbar. Drücken Sie dazu die **Alt-Taste** und geben Sie bei gedrückter Alt-Taste

den **Code des Zeichens** auf dem Ziffernblock der Tastatur ein. Einige häufig benötigte Zeichen und ihre Codes haben wir auf den nächsten Seiten für Sie zusammengestellt. Weitere Zeichen können wie gewohnt mit der Windows-Zeichentabelle eingefügt werden.

Über die Tastatur erreichbare Sonderzeichen in FirstRumos (Alt + Zahl):

161	¡
162	¢
163	£
164	¤
165	¥
166	¦
167	§
168	¨
169	©
170	ª
171	«
172	¬
173	
174	®
175	¯
176	°
177	±
178	²
179	³
180	´
181	µ
182	¶
183	·
184	¸
185	¹
186	º
187	»
188	¼
189	½
190	¾
191	¿
192	À
193	Á
194	Â
195	Ã
196	Ä
197	Å
198	Æ
199	Ç
200	È
201	É
202	Ê
203	Ë
204	Ì
205	Í
206	Î

207	Ï
208	Ð
209	Ñ
210	Ò
211	Ó
212	Ô
213	Õ
214	Ö
215	×
216	Ø
217	Ù
218	Ú
219	Û
220	Ü
221	Ý
222	Þ
223	ß
224	à
225	á
226	â
227	ã
228	ä
229	å
230	æ
231	ç
232	è
233	é
234	ê
235	ë
236	ì
237	í
238	î
239	ï
240	ð
241	ñ
242	ò
243	ó
244	ô
245	õ
246	ö
247	÷
248	ø
249	ù
250	ú
251	û
252	ü

253	ý
254	þ
255	ÿ
256	Ā
257	ā
258	Ă
259	ă
260	Ą
261	ą
262	Ć
263	ć
264	Ĉ
265	ĉ
266	Ċ
267	ċ
268	Č
269	č
270	Ď
271	ď
272	Đ
273	đ
274	Ē
275	ē
276	Ĕ
277	ĕ
278	Ė
279	ė
280	Ę
281	ę
282	Ě
283	ě
284	Ĝ
285	ĝ
286	Ğ
287	ğ
288	Ġ
289	ġ
290	Ģ
291	ģ
292	Ĥ
293	ĥ
294	Ħ
295	ħ
296	Ĩ
297	ĩ
298	Ī

299	ī
300	Ĭ
301	ĭ
302	Į
303	į
304	İ
305	ı
306	Ĳ
307	ĳ
308	Ĵ
309	ĵ
310	Ķ
311	ķ
312	ĸ
313	Ĺ
314	ĺ
315	Ļ
316	ļ
317	Ľ
318	ľ
319	Ŀ
320	ŀ
321	Ł
322	ł
323	Ń
324	ń
325	Ņ
326	ņ
327	Ň
328	ň
329	ŉ
330	Ŋ
331	ŋ
332	Ō
333	ō
334	Ŏ
335	ŏ
336	Ő
337	ő
338	Œ
339	œ
340	Ŕ
341	ŕ
342	Ŗ
343	ŗ
344	Ř

345	ř
346	Ś
347	ś
348	Ŝ
349	ŝ
350	Ş
351	ş
352	Š
353	š
354	Ţ
355	ţ
356	Ť
357	ť
358	Ŧ
359	ŧ
360	Ũ
361	ũ
362	Ū
363	ū
364	Ŭ
365	ŭ
366	Ů
367	ů
368	Ű
369	ű
370	Ų
371	ų
372	Ŵ
373	ŵ
374	Ŷ
375	ŷ
376	Ÿ
377	Ź
378	ź
379	Ż
380	ż
381	Ž
382	ž

Eine vollständige Liste der per Tastatur erzeugbaren Sonderzeichen finden Sie im Verzeichnis Zugabe – Handbuch auf der Installations-CD.

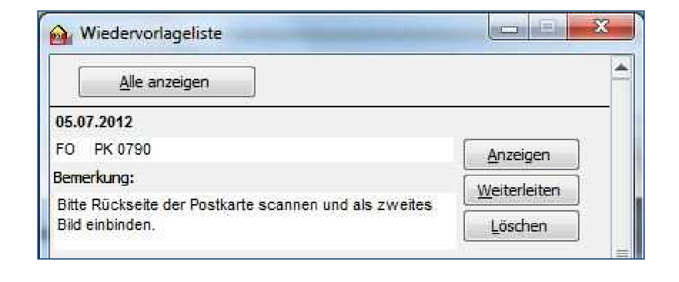
2.3.12 Datenerfassung – sonstige Funktionen

Hier werden spezielle, zur Datenerfassung sehr nützliche Funktionen beschrieben, die über das Menü HILFSMITTEL zu öffnen sind. Diese Funktionen können Ihnen helfen, sich mit anderen Mitarbeitern bei der Datenerfassung abzustimmen und so die Arbeitsabläufe zu vereinfachen und überschaubar zu gestalten.

2.3.12.1 sonstige Funktionen – Wiedervorlage



Die Wiedervorlagefunktion dient dem Austausch von Informationen mit anderen Mitarbeitern. Um den aktuell geöffneten Datensatz zur Wiedervorlageliste hinzuzufügen, betätigen Sie das Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE – HINZUFÜGEN. Es öffnet sich das Fenster Weiterleiten. Dort wählen Sie aus der Liste im Feld weiterleiten an denjenigen Mitarbeiter aus, an welchen die Nachricht weitergeleitet werden soll. Die Liste kann über die FirstRumos Verwaltung (weitere Funktionen – Systemeinstellungen – Sicherheit – Benutzer- und Gruppenadressen) definiert werden. Im Feld Wiedervorlage am wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Das Feld Notiz ist für Ihre Nachricht an den ausgewählten Mitarbeiter bestimmt. Bestätigen Sie den Vorgang mit OK, wird Ihre Nachricht zu dem aktuell geöffneten Datensatz in der Wiedervorlageliste des ausgewählten Mitarbeiters gespeichert und bei dessen Anmeldung in FirstRumos in der Spalte Aktuelles – Wiedervorlage angezeigt.



Zusätzlich kann die Wiedervorlageliste über das Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE – ANSEHEN aufgerufen werden. In der Wiedervorlageliste können Sie sich alle Nachrichten zu Datensätzen anzeigen lassen, die an Sie weitergeleitet worden sind oder nur die aktuellen. Sie haben zu jedem Eintrag in der Wiedervorlageliste drei Schaltflächen zur Verfügung:

Schaltfläche ANZEIGEN: Diese Schaltfläche öffnet den Datensatz zum Bearbeiten. Die Vorlageliste bleibt dabei geöffnet.

Schaltfläche WEITERLEITEN: Machen Sie neue Notizen zur weiteren Bearbeitung des Datensatzes und leiten Sie den Datensatz mit dieser Schaltfläche zum nächsten Bearbeiter weiter.

Schaltfläche LÖSCHEN: Die Schaltfläche LÖSCHEN ermöglicht das Löschen des Datensatzes aus der Wiedervorlageliste, wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist.

2.3.12.2 sonstige Funktionen – Änderungsprotokoll

Änderungsprotokoll

Name	Feld	Alter Wert	Geändert Von	Geändert Am
IN00002	ErwerbArt	Altbestand	Krüger, Barbara	19.01.2009 15:47:04
IN00002	FilmVon	264	Annette Gast	27.10.2008 20:12:39
IN00002	DatierungName		Annette Gast	27.10.2008 20:12:39
IN00002	Gruppe3	Kochgeräte	Annette Gast	27.10.2008 20:11:13

Über das Menü HILFSMITTEL – ÄNDERUNGSPROTOKOLL – PROTOKOLL (FELD) oder PROTOKOLL (DATENSATZ) können Sie sich alle vorgenommenen Änderungen anzeigen lassen. Im Protokoll werden automatische Eintragungen vorgenommen, beispielsweise wird der alte Wert dokumentiert sowie das Änderungsdatum und der Bearbeiter. Sie können diese Einträge nicht verändern oder löschen. Nur im Feld Bemerkung können Sie manuelle Eintragungen vornehmen, z.B. kann hier der Anlass für die Änderung notiert werden.

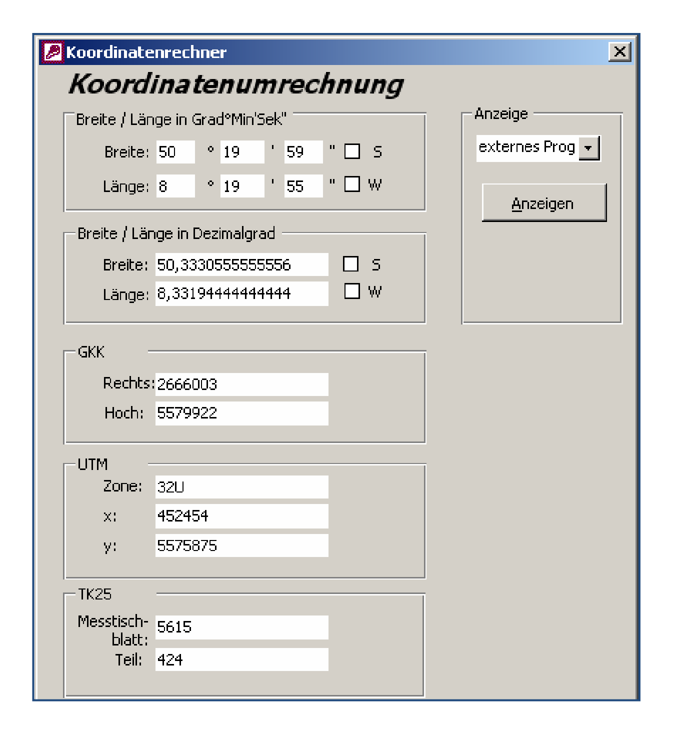
2.3.12.3 sonstige Funktionen – Löschprotokoll

Löschprotokoll

Code	Name	Geändert Von	Geändert Am	Bemerkung
AD	Matthes, Herr	Kohrs	08.01.2007 11:08:49	
AD	Gemischter Chor Hittfeld	Perl	05.01.2007 12:34:57	
AD	Kohrs, Tabea	Kohrs	22.12.2006 10:30:46	

Zusätzlich zum Änderungsprotokoll steht in allen Datenbereichen ein Löschprotokoll zur Verfügung. Im Löschprotokoll kann nachvollzogen werden, wann und von wem Datensätze gelöscht wurden. Das Löschprotokoll kann nachträglich nicht bearbeitet werden, lediglich im Feld Bemerkung sind Eingaben möglich, um z.B. den Grund der Löschung zu notieren. Das Löschprotokoll enthält nur die Schlüsselfelder der gelöschten Datensätze, nicht die eigentlichen Daten. Datensätze können deswegen nicht wieder hergestellt werden. Das Löschprotokoll ersetzt keine regelmäßige Datensicherung. Sie finden das Löschprotokoll im Menü HILFSMITTEL – PROTOKOLL – LÖSCHPROTOKOLL.

2.3.12.4 sonstige Funktionen – Koordinatenrechner

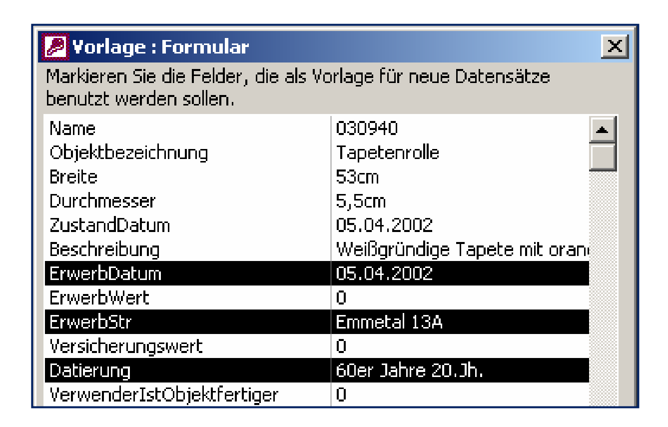


Die Funktionen zur Verarbeitung geografischer Koordinaten sind zwar überwiegend bei der Erstellung des Datenbereichs Naturkunde entstanden und werden auch überwiegend dort verwendet, aber wir haben sie in den meisten Datenbereichen zur Verfügung gestellt. Sie finden die Funktion Koordinatenrechner im Menü HILFSMITTEL. Mit dieser Funktion können Sie dem jeweiligen Datensatz eine Koordinate zuordnen. Dabei ist eine Umrechnung zwischen verschiedenen Koordinatensystemen möglich. Die Koordinaten werden in Dezimalgrad in den Feldern GeoX und GeoY abgelegt. Diese normalerweise unsichtbaren Felder können mit dem FirstRumos Formulareditor eingeblendet werden. Wenn Sie den Koordinatenrechner über das Menü HILFSMITTEL aufrufen, zeigt er die im Datensatz gespeicherten Koordinaten an. Sie können die Koordinaten in den verschiedenen Koordinatensystemen eingeben. Die Koordinaten werden automatisch in die anderen Koordinatensysteme umgerechnet. Sie können die aktuellen Koordinaten auch in

der Kartenanzeige darstellen (siehe Kapitel 4.13.9 Naturkunde – Kartenanzeige). Wenn Sie den Koordinatenrechner verlassen, werden Sie gefragt, ob Sie die aktuellen Koordinaten in den Datensatz übernehmen möchten. Bestätigen Sie gegebenenfalls mit JA, um die Daten zu übernehmen.

2.3.12.5 sonstige Funktionen – Vorlage bearbeiten

Bei der Erfassung neuer Objekte ist es oftmals möglich, viele Angaben aus dem vorigen Datensatz zu übernehmen. Mit der Tastenkombination **Strg + #** kann in jedem einzelnen Feld der Inhalt des vorigen Datensatzes übernommen werden. Stimmen sehr viele Felder überein, können Sie sogar den gesamten Datensatz kopieren und als neuen Datensatz einfügen (Menü BEARBEITEN – DATENSATZ MARKIEREN – KOPIEREN – AM ENDE ANFÜGEN). Darüber hinaus können für Felder, die sich nur selten ändern, mit dem FirstRumos Formulareditor Standardwerte definiert werden, die automatisch in neu erzeugte Datensätze eingetragen werden (Kapitel 5.1 Programmgruppe – FirstRumos Formulareditor).



Die Funktion VORLAGE BEARBEITEN im Menü HILFSMITTEL bietet eine weitere Möglichkeit, Vorgaben für neue Datensätze festzulegen. Dabei können aus dem aktuellen Datensatz beliebige Felder ausgewählt werden, die in neuen Datensätzen automatisch ausgefüllt werden sollen. Diese Auswahl bleibt erhalten, bis FirstRumos beendet wird. Die Funktion ist vor allem dann gut geeignet, wenn mehrere Felder ausgefüllt, die Vorlage aber nicht permanent gespeichert werden soll. Klicken Sie nacheinander mehrere Felder an, um Sie zu markieren. Schließen Sie dann das Fenster, um die Vorlage zu übernehmen. Wenn Sie die Vorlage nicht länger benötigen, können Sie die Funktion Vorlage bearbeiten erneut aufrufen und die Markierungen der nicht benötigten Felder wieder entfernen.

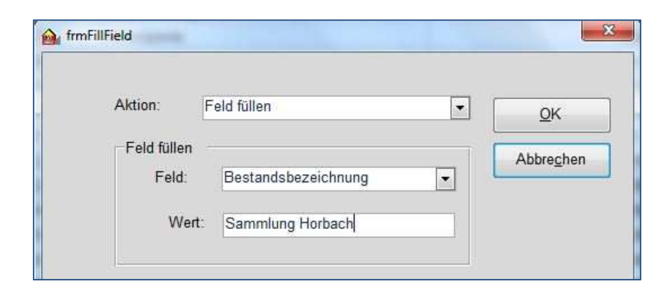
2.3.12.6 Sonstige Funktionen – Online-Bibliotheksabfrage via SRU

Die ausführliche Beschreibung der Online-Abfrage finden Sie im Kapitel 4.2.10 Schriftgut – Online-Bibliotheksabfrage via SRU.

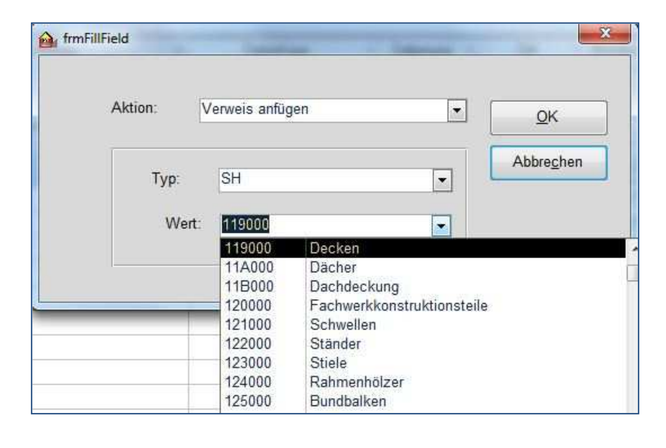
2.3.12.7 Sonstige Funktionen – TVG-Telefonbuch-DVD

Durch die Integration einer Schnittstelle zur TVG-Telefonbuch-DVD in FirstRumos können Sie über das Menü Hilfsmittel – TELEFONBUCHSUCHE einen direkten Zugriff von FirstRumos aus zur Adresssuche haben. Gefundene Adressen können unmittelbar nach FirstRumos übernommen werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie eine Telefonbuch-DVD eingelegt haben. Die Telefonbuch-DVD ist online bei der **TVG Telefon- und Verzeichnisverlag GmbH** unter http://www.telefoncd.de käuflich zu erwerben. Eine Einzelplatzlizenz kostet 14,95 Euro. Abo- oder Netzwerkversionen sind ebenfalls erhältlich.

2.3.12.8 Sonstige Funktionen – Feld füllen



Mit der Funktion Feld füllen können Sie **markierte** oder **alle gefilterten** Datensätze bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, einzelne Felder mit Inhalten zu füllen oder diese zu löschen und Sie können Verweise hinzufügen oder entfernen. Öffnen Sie die Funktion Feld füllen über das Menü HILFSMITTEL – FELD FÜLLEN. Es öffnet sich das Fenster frmFillField.



Aktion: Dem Feld Aktion ist eine Liste hinterlegt, aus der Sie auswählen können, welche Aktion durchgeführt werden soll: Feld füllen, Feld leeren, Verweis anfügen, Verweis entfernen.

Feld: Diesem Feld ist eine Auswahlliste mit allen Feldern des Datenbereichs hinterlegt, in welchem Sie sich aktuell befinden, wenn Sie im Feld Aktion die Option Feld füllen oder Feld leeren ausgewählt haben. Wählen Sie das Datenfeld aus, dessen Inhalte verändert werden sollen. Wenn Sie im Feld Aktion die Option Verweis anfügen oder Verweis entfernen ausgewählt haben, ist diesem Feld eine Liste mit allen in FirstRumos zur Verfügung stehenden Systematiken hinterlegt. Wählen Sie die benötigte Systematik aus, aus der Sie Verweise an Datensätze anfügen, bzw. aus Datensätzen entfernen möchten.

Wert: Tragen Sie hier den Wert ein, den Sie verändern möchten. Wenn Sie Felder füllen oder leeren möchten, können Sie den Wert frei eintragen. Wenn Sie Verweise an Datensätze anfügen, bzw. aus Datensätzen entfernen möchten, wird im Feld Wert eine Auswahlliste mit allen Verweisen der zuvor ausgewählten Systematik hinterlegt. Dies setzt voraus, dass Sie als Aktion die Option Verweis anfügen oder Verweis entfernen ausgewählt haben und im Feld Feld eine Systematik ausgewählt haben.



Schaltfläche OK: Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie dies mit OK bestätigen. FirstRumos fragt nach, ob die Aktion wirklich ausgeführt werden soll, weil Datensätze verändert werden und dies nicht rückgängig gemacht werden kann. Vor umfangreichen Veränderungen sollten Sie daher unbedingt Ihre Daten sichern. Bestätigen Sie dies mit JA oder beenden sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Sie gelangen zurück zum Fenster frmFillField.

2.4 Einfaches Sortieren von Datensätzen

Das Sortieren Ihrer Datensätze ist alphabetisch und numerisch auf- oder absteigend nach den Inhalten einzelner Felder möglich. Diese Funktionen sind sowohl im Eingabeformular als auch in der Datenblattansicht anwendbar.



Aufsteigend sortieren: Datensätze werden alphabetisch von A bis Z und numerisch vom niedrigsten zum höchsten Wert sortiert.



Absteigend sortieren: Datensätze werden alphabetisch von Z bis A und numerisch vom höchsten zum niedrigsten Wert sortiert.

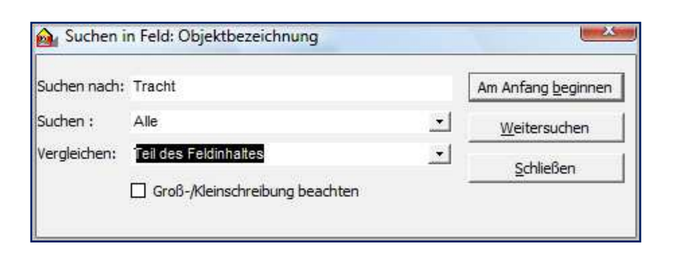


Klicken Sie in das Eingabefeld, nach dessen Inhalt Sie Ihre Datensätze sortieren möchten und benutzen Sie den Befehl zum Sortieren in der Symbolleiste oder im Menü DATENSÄTZE. Um die ursprüngliche Sortierung wieder herzustellen, können Sie das Symbol Filter/Sortierung entfernen in der Symbolleiste oder das Menü DATENSÄTZE – FILTER – FILTER/SORTIERUNG ENTFERNEN verwenden. Die zuletzt benutzte Sortierung wird gespeichert. **Erweiterte Sortierfunktionen bietet Ihnen der Spezialfilter.**

2.5 Suchfunktionen

FirstRumos bietet Ihnen diverse Möglichkeiten für die Recherche innerhalb der Datenbank. Zu unterscheiden sind die **Einfache Suche** (Fernglas), die **Erweiterte Suche** (Filter) und die **Volltextsuche** datenbereichsübergreifend in allen Feldern. Die Einfache Suche ist dann sinnvoll, wenn einzelne Datensätze mit einem vorgegebenen Feldinhalt gesucht werden. Die Kombination von Suchbedingungen ist hier nicht möglich. Sucht man dagegen nach einer Gruppe von Datensätzen, die bestimmte Kriterien erfüllen, wird der Einsatz von Filtern notwendig. Hier können Suchbedingungen kombiniert und somit auch unterschiedliche Felder gleichzeitig durchsucht werden. FirstRumos stellt Ihnen mehrere Filterarten, zahlreiche Suchoperatoren und Platzhalter zur Verfügung, sodass Sie für alle Arten von Datenbank-Abfragen, auch für die Recherche im Schlagwort- und Verweisbereich, den jeweils am besten geeigneten Filter nutzen können. So ist eine effiziente und erfolgreiche Suche garantiert.

2.5.1 Suchfunktionen – Einfache Suche



Öffnen Sie den Datenbereich, in dem Sie nach bestimmten Daten suchen möchten. Klicken Sie in das Feld, nach dessen Inhalten Sie suchen möchten. Beginnen Sie die Einfache Suche über das Menü BEARBEITEN – SUCHEN oder mit dem Fernglas in der Symbolleiste. Ein Fenster öffnet sich, in dessen Titelleiste die Bezeichnung des Eingabefeldes angezeigt wird, in dem sich der Cursor befindet. FirstRumos sucht im Beispiel nur nach dem Inhalt des Feldes Objektbezeichnung im Datenbereich Inventargut. Nachdem Sie Ihren Suchbegriff eingegeben haben, kann im **Listenfeld Suchen** die Suchrichtung (aufwärts oder abwärts) ab dem aktuellen Datensatz festgelegt werden. Wenn der Eintrag Alle aus der Liste ausgewählt ist, werden alle Datensätze des geöffneten Datenbereichs durch-

sucht. Über ein Kontrollfeld können Sie bestimmen, ob bei der Suche die Groß-oder Kleinschreibung beachtet werden soll. Im **Listenfeld Vergleichen** können drei Vergleichsmöglichkeiten des Suchbegriffs mit dem Feldinhalt gewählt werden.

1. Teil des Feldinhaltes:
Beispiel Tracht: gefunden wird **Tracht**enknöpfe, Festtags**tracht**, Volks**tracht**en usw.

2. Ganzes Feld:
Suchbegriff und Feldinhalt stimmen genau überein. Mit dem Suchbegriff Tracht findet man also nur **Tracht** und nicht Trachtenknöpfe oder Festtagstracht.

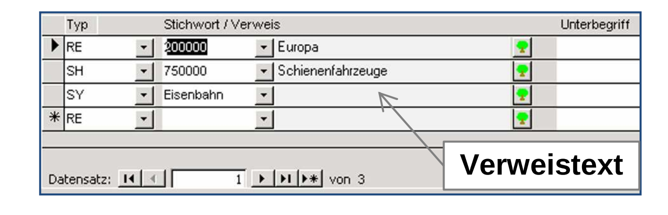
3. Anfang des Feldes:
Beispiel Tracht: gefunden wird **Tracht**, **Tracht**enknöpfe und nicht Festtagstracht.

Nachdem Sie Ihre Suchoptionen festgelegt haben, betätigen Sie die Schaltfläche AM ANFANG BEGINNEN. FirstRumos zeigt den ersten gefundenen Datensatz mit dem gesuchten Feldinhalt an. Zum nächsten Datensatz, der Ihren Suchbegriff enthält, kommen Sie über das Weitersuchen-Symbol oder über die Schaltfläche WEITERSUCHEN im Fenster der Einfachen Suche. So können Sie die einzelnen gefundenen Datensätze nacheinander bis zum Ende durchblättern.

Sie möchten zum ersten gefundenen Datensatz zurück? Im Fenster der Einfachen Suche betätigen Sie erneut die Schaltfläche AM ANFANG BEGINNEN.

Sie möchten zum vorhergehenden gefundenen Datensatz zurück? Ändern Sie die Suchrichtung im Fenster der Einfachen Suche auf Abwärts und klicken Sie auf WEITERSUCHEN.

2.5.2 Suchfunktionen – Schlagworte und Verweise



Der Schlagwort- und Verweisbereich stellt ein wesentliches Recherche-Instrument in Ihrer Datenbank dar. Datensätze können anhand von Schlagwortlisten und hierarchischen Systematiken sachlich und inhaltlich verschlagwortet werden. Auch diese Feldgruppe des Eingabeformulars ist durchsuchbar. Sie können das Feld Typ und das Feld Stichwort/Verweis durchsuchen, aber nicht den dazu gehörenden Verweistext.

2.5.3 Suchfunktionen – Platzhalter

Das Verwenden von Platzhaltern bei der Eingabe von Suchbegriffen kann hilfreich sein, wenn nur ein Teil des Suchbegriffs bekannt ist oder die Rechtschreibung der gesuchten Daten ungewiss ist. Dieses kann beispielsweise bei Namensähnlichkeiten der Fall sein. Platzhalter können Sie sowohl bei der Einfachen Suche (allerdings nicht bei der Suche nach ganzem Feld) als auch bei der Suche mit dem Spezialfilter verwenden.

*****	steht für beliebig viele alphabetische Zeichen	Feld Name: M*****	findet alle Einträge, die mit M beginnen
?	steht für ein einzelnes alphabetisches Zeichen	Feld Name: B**?**rg	findet alle Namen wie Borgmann, Berger, Bürger

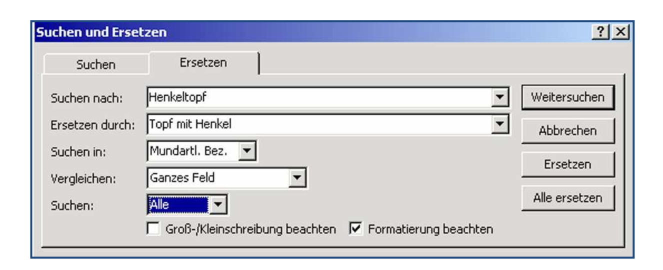
#	steht für ein einzelnes numerisches Zeichen	Feld PLZ: 31###	findet alle fünfstelligen Postleitzahlen, die mit 31 beginnen
[ ]	in Klammern stehende Zeichen können wahlweise vorkommen	Feld Name: Me[iy]er	findet Meier, Meyer und nicht Meger, Meser
[!]	in Klammern stehende Zeichen können nicht vorkommen	Feld Name: Me[!iy]er	findet Meger, Meser und nicht Meier, Meyer
[-]	in Klammern stehende Zeichen können nur von-bis vorkommen	Feld Name: Me[a-k]er	findet Meger, Meier und nicht Meser, Meyer

2.5.4 Suchfunktionen – Phonetische Suche



Über das Menü HILFSMITTEL – ÄHNLICHES SUCHEN gelangen Sie zum Fenster der Phonetischen Suche. Hier können Sie nach ähnlich klingenden Begriffen suchen. Das kann z.B. bei ungewisser Rechtschreibung hilfreich sein. Platzieren Sie den Cursor in dem Feld, nach dessen Inhalten Sie suchen möchten und betätigen Sie den Befehl ÄHNLICHES SUCHEN im Menü HILFSMITTEL. Geben Sie den gesuchten Begriff im Feld Suchen nach ein und bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche OK. Der erste gefundene Datensatz wird nun angezeigt. Die angezeigten Begriffe können keinerlei Ähnlichkeit mit Ihrem Suchbegriff haben, da die Werte nach programminternen Codes berechnet werden: Die Suche nach dem Begriff Heidschnucke findet beispielsweise auch die Begriffe Hütchenspiel und Hutschmuck. Über den Befehl WEITERSUCHEN im Menü HILFSMITTEL können Sie die gefundenen Datensätze durchblättern, bis Sie zu Ihrem gesuchten Begriff gelangen. Falls die Suche nicht das gewünschte Ergebnis geliefert haben sollte, können Sie die Option erweiterte Suche mit einem Haken im Kontrollfeld aktivieren und erneut suchen.

2.5.5 Suchfunktionen – Feldinhalte ersetzen



Gelegentlich ist es notwendig, Feldinhalte in Datensätzen auszutauschen, beispielsweise wenn Sie sich bei der Verschlagwortung Ihres Inventarguts auf andere Begriffe verständigt haben. Markieren Sie im entsprechenden Datenfeld den Begriff, der ersetzt werden soll (Beispiel: Henkeltopf), dann öffnen Sie das Menü BEARBEITEN und aktivieren den Befehl ERSETZEN (oder verwenden Sie den Tastaturbefehl STRG + H). Es öffnet sich das Fenster Suchen und Ersetzen. Im Feld Suchen nach ist Ihr markierter Begriff bereits eingetragen. Schreiben Sie nun den Begriff, der den ausgewählten Begriff ersetzen soll, in das Feld Ersetzen durch (Beispiel: Topf mit Henkel). Auch stehen Ihnen die in der Einfachen Suche beschriebenen Listenfelder Vergleichen und Suchen zur Verfügung. Zum Ersetzen haben Sie die Wahl zwischen zwei Schaltflächen: ERSETZEN und ALLE

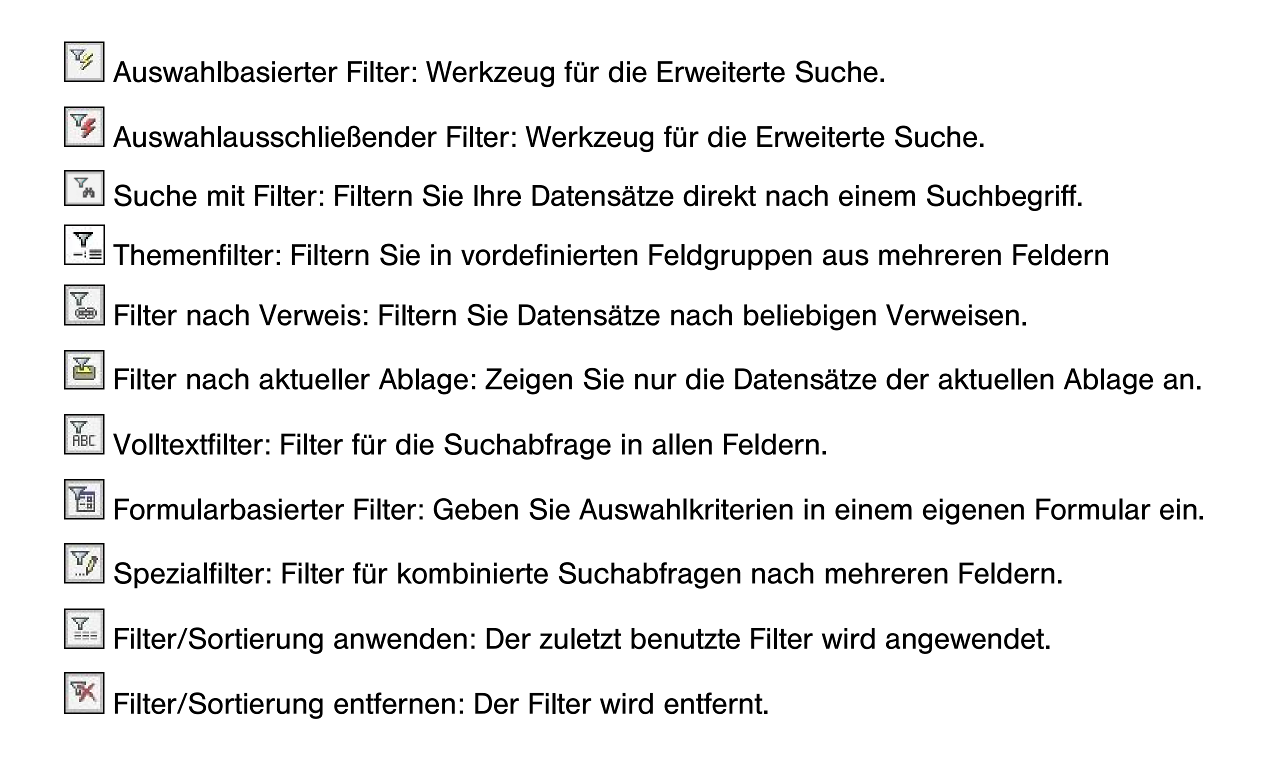
ERSETZEN. Wenn Sie die Schaltfläche ERSETZEN betätigen, wird der Begriff nur im nächsten gefundenen Datensatz ersetzt. Betätigen Sie die Schaltfläche ALLE ERSETZEN erfolgt eine Rückfrage, da diese Aktion **nicht** rückgängig gemacht werden kann. Bestätigen Sie die Rückfrage mit JA, der Begriff wird in allen gefundenen Datensätzen ersetzt, oder brechen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche NEIN ab. Schließen Sie das Fenster Suchen und Ersetzen über die Schaltfläche ABBRECHEN oder das Windows Schließfeld.

Der Vorgang des Suchens und Ersetzens ist sowohl in der Formularansicht als auch in der Datenblattansicht möglich.

Achtung: Bevor Sie Inhalte von Datenfeldern automatisch ersetzen lassen, sollten Sie unbedingt Ihre Daten sichern!

2.6 Erweiterte Suche

Für die Erweiterte Suche bietet FirstRumos viele verschiedene Werkzeuge. Es können Datensätze anhand eines markierten Begriffs gefiltert werden, so dass jeweils nur diejenigen angezeigt werden, die den Begriff enthalten oder nicht enthalten. Es besteht auch die Möglichkeit von kombinierten Suchabfragen nach mehreren Feldern. Dafür steht Ihnen der Spezialfilter, der Formularbasierte Filter oder der Kombifilter zur Verfügung. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, in der Ablage zusammengestellte Datensätze nach einem bestimmten Verweis zu filtern. Zusätzlich steht Ihnen ein Volltextfilter zur Verfügung. Die Anwendung von Filtern ist sowohl in der Formularansicht als auch in der Datenblattansicht möglich.



Auswahlbasierter Filter: Werkzeug für die Erweiterte Suche.

Auswahlausschließender Filter: Werkzeug für die Erweiterte Suche.

Suche mit Filter: Filtern Sie Ihre Datensätze direkt nach einem Suchbegriff.

Themenfilter: Filtern Sie in vordefinierten Feldgruppen aus mehreren Feldern

Filter nach Verweis: Filtern Sie Datensätze nach beliebigen Verweisen.

Filter nach aktueller Ablage: Zeigen Sie nur die Datensätze der aktuellen Ablage an.

Volltextfilter: Filter für die Suchabfrage in allen Feldern.

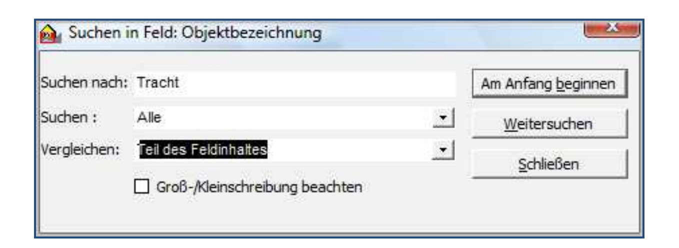
Formularbasierter Filter: Geben Sie Auswahlkriterien in einem eigenen Formular ein.

Spezialfilter: Filter für kombinierte Suchabfragen nach mehreren Feldern.

Filter/Sortierung anwenden: Der zuletzt benutzte Filter wird angewendet.

Filter/Sortierung entfernen: Der Filter wird entfernt.

2.6.1 Erweiterte Suche – Auswahlbasierter Filter

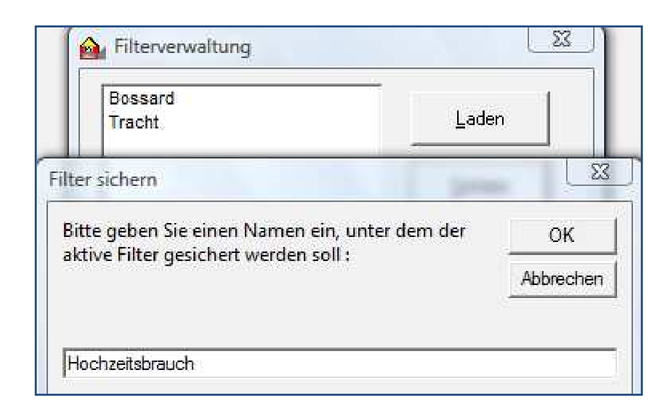


Öffnen Sie den Datenbereich, in dem Sie nach bestimmten Daten suchen möchten. Klicken Sie in das Feld, in dem Sie suchen möchten. Beginnen Sie genau so, wie es bei der Einfachen Suche beschrieben ist, mit dem Fernglas. Sie geben Ihren Suchbegriff in das Feld Suchen nach im Fenster ein (Beispiel: der Suchbegriff Tracht im Feld Objektbezeichnung) und betätigen die Schaltfläche AM ANFANG BEGINNEN. Dann klicken Sie auf das Symbol des Auswahlbasierten Filters (oder Menü DATENSÄTZE – FILTER – AUSWAHLBASIERTER FILTER). Es werden jetzt nur noch die Datensätze angezeigt, welche Ihren Suchbegriff im aktuellen Datenfeld enthalten. Die Anzahl der gefundenen Datensätze wird in der Statusleiste dargestellt. Dort sehen Sie auch, wenn ein Filter aktiv ist: Hinter der Anzahl der gefundenen Datensätze steht **Gefiltert**.

Wenn Sie sich wieder **alle vorhandenen Datensätze Ihrer Datenbank anzeigen** lassen wollen, können Sie das Symbol Filter/Sortierung entfernen in der Symbolleiste oder das Menü DATENSÄTZE – FILTER – FILTER/SORTIERUNG ENTFERNEN verwenden.

Ein wiederholtes Filtern der Suchergebnisse, auch nach anderen Datenfeldern, ist möglich. Sie können, während ein Filter aktiviert ist, in jedem Feld Begriffe oder Wortteile markieren und erneut auf das Filtersymbol klicken. So können Sie das Suchergebnis nach und nach präziser gestaltet. Es ist auch das Nachbearbeiten mit dem Spezialfilter möglich. Klicken Sie dazu auf das Symbol des Spezialfilters während Ihr Auswahlbasierter Filter aktiv ist.

2.6.2 Erweiterte Suche – Filter sichern



Jeder von Ihnen erstellte Filter kann gespeichert werden. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie denselben Filter oftmals benötigen. Nachdem Sie Datensätze gefiltert haben, gelangen Sie über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN zum Fenster Filterverwaltung. Dort betätigen Sie die Schaltfläche SICHERN. Es erscheint das Fenster Filter sichern. Benennen Sie Ihren Filter und bestätigen Sie dieses mit OK. Ihr neuer Filter wird nun in der Filterverwaltung mit aufgelistet. Das Fenster schließen Sie mit dem Windows Schließfeld oder mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Ein wieder benötigter gespeicherter Filter wird über das Fenster der Filterverwaltung geöffnet. Markieren Sie den entsprechenden Filter und betätigen Sie die Schaltfläche LADEN.

2.6.3 Erweiterte Suche – Auswahlausschließender Filter

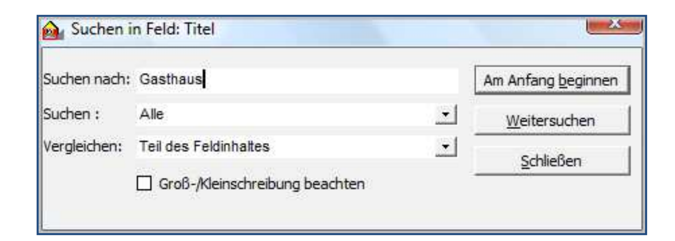
Mit dem Auswahlausschließenden Filter können Sie sich alle Datensätze anzeigen lassen, die einen bestimmten Begriff **nicht** enthalten. Um ein schon erzieltes Suchergebnis präziser zu gestalten, können Sie den Auswahlausschließenden Filter auch zusammen mit dem Auswahlbasierten Filter benutzen. Markieren Sie einen Begriff (oder beginnen Sie mit dem Fern-

glas, wie es bei der Einfachen Suche beschrieben ist), der nicht in Ihrem Ergebnis enthalten sein soll (z.B. den Begriff 20. Jahrhundert im Feld Datierung) und klicken Sie auf das Symbol des Auswahlausschließenden Filters (oder Menü – DATENSÄTZE – FILTER – AUSWAHLAUSSCHLIESSENDER FILTER). Es werden jetzt nur noch die Datensätze angezeigt, welche Ihren Suchbegriff im aktuellen Datenfeld **nicht** enthalten.

Wenn Sie sich wieder **alle vorhandenen Datensätze Ihrer Datenbank anzeigen** lassen wollen, können Sie das Symbol Filter/Sortierung entfernen in der Symbolleiste oder das Menü DATENSÄTZE – FILTER – FILTER/SORTIERUNG ENTFERNEN verwenden.

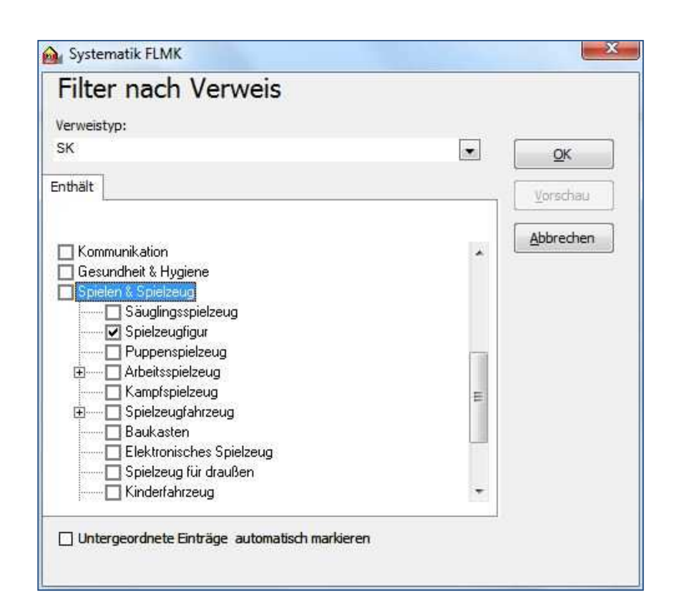
Ein wiederholtes Filtern der Suchergebnisse, auch nach anderen Datenfeldern, ist möglich. Sie können, während ein Filter aktiviert ist, in jedem Feld beliebige Begriffe oder Wortteile markieren und erneut auf das Filtersymbol klicken. Auf diese Art können Sie das Suchergebnis nach und nach präziser gestalten. Ebenso ist eine Nachbearbeitung mit dem Spezialfilter möglich. Klicken Sie dazu auf das Symbol des Spezialfilters während Ihr aktueller Filter aktiv ist.

2.6.4 Erweiterte Suche – Suche mit Filter



Die Suche mit Filter kombiniert die Einfache Suche mit dem Auswahlbasierten Filter. Nach Eingabe des Suchbegriffs wird automatisch ein Filter aktiviert. Die Suche mit Filter kann mehrfach nacheinander ausgeführt werden, um weitere Filterbedingungen zu ergänzen.

2.6.5 Erweiterte Suche – Filter nach Verweis

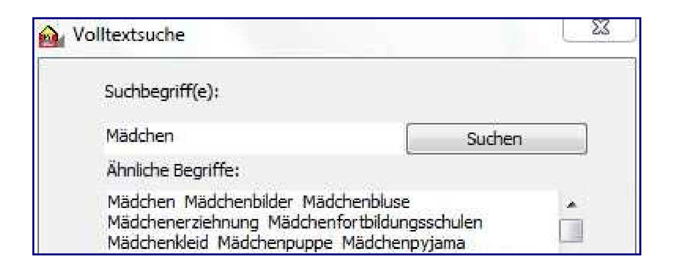


Um nur noch Datensätze mit bestimmten Verweisen anzuzeigen, können Sie den Filter nach Verweis direkt aus dem Eingabeformular heraus benutzen. Wenn Sie das Filtersymbol aktivieren, öffnet sich das Fenster Auswahl nach Verweis. Wählen Sie zunächst den Verweistyp aus und anschließend den Verweis. Im Beispiel ist der Verweistyp Systematik FLMK ausgewählt, dessen Bezeichnung in der Titelleiste des Fensters erscheint. Bei hierarchischen Systematiken werden zunächst die Einträge der obersten Ebene angezeigt. Per Doppelklick auf einen Eintrag werden die untergeordneten Ebenen angezeigt. Optional können bei hierarchischen Systematiken über ein Kontrollfeld untergeordnete Verweise automatisch mit markiert werden. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um den Filter zu aktivieren oder brechen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN ab. Den Filter können Sie mit dem Symbol Filter entfernen deaktivieren.

2.6.6 Erweiterte Suche – Filter nach aktueller Ablage

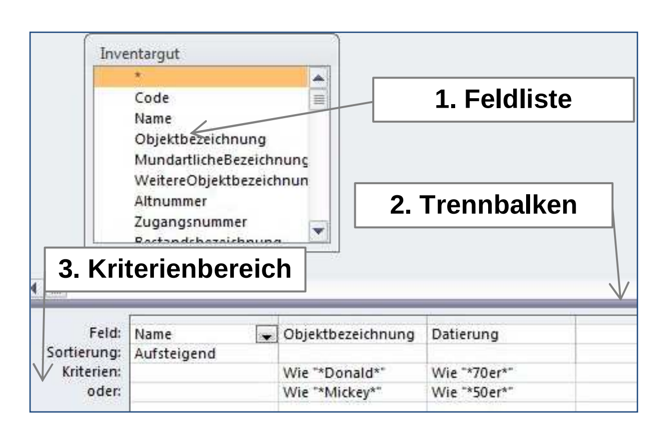
Die Ablage-Funktionen von FirstRumos sind praktisch, um Datensätze zusammenzustellen, für die kein geeignetes Filterkriterium gefunden werden kann. Sie dient also als eine Art Zwischenspeicher für beliebige Datensätze. Über das Menü ABLAGE in den Eingabeformularen können jeweils einzelne aktuelle Datensätze nacheinander zu einer gemeinsamen Ablage hinzugefügt werden, ebenso alle markierten oder auch alle gefilterten Datensätze (lesen Sie hierzu das Kapitel 2.8.3.1 Datenausgabe – Einschub Ablagefunktion). Um innerhalb einer Ablage suchen und filtern zu können, steht Ihnen der Filter nach aktueller Ablage in allen Eingabeformularen der Hauptdatenbereiche zur Verfügung. Klicken Sie auf das Symbol, um den Filter zu aktivieren. Anschließend werden im Eingabeformular nur noch die in der aktuellen Ablage enthaltenen Datensätze angezeigt. Beachten Sie bitte, dass die Ablage zwar aus mehreren Datenbereichen zusammengesetzt werden kann (z.B. aus Inventargut, Archivgut und Schriftgut), angezeigt werden aber nur die Datensätze des jeweiligen Datenbereichs, in dem Sie den Filter nach aktueller Ablage aktivieren. Den Filter können Sie mit dem Symbol Filter entfernen deaktivieren.

2.6.7 Erweiterte Suche – Volltextfilter



Mit dem Volltextfilter können Sie alle Felder eines Datenbereiches, z.B. Inventargut, nach einem oder mehreren Begriffen durchsuchen lassen. Die Begriffe müssen mit einem Leerzeichen getrennt in das Feld Suchbegriff(e) des Fensters Volltextsuche eingegeben werden. Gleichzeitig werden bei der Eingabe von Suchbegriffen ähnlich klingende Worte angezeigt, die per Doppelklick als Suchbegriff übernommen werden können. **Achtung: Gefunden werden nur Datensätze, die alle Begriffe enthalten.** Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK. Als Ergebnis bekommen Sie alle Datensätze angezeigt, welche die Suchbegriffe innerhalb eines Feldes oder auch in unterschiedlichen Feldern eines Datensatzes enthalten können. Der Filter kann **nicht** datenbereichsübergreifend, wie die Volltextsuche im Hauptmenü, benutzt werden. Trotzdem muss der Volltextindex aktiviert sein und Sie können Änderungen an der von uns voreingestellten Definition vornehmen, welche Felder der Datenbereiche indiziert werden sollen. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel 2.6.12 Erweiterte Suche – Volltextsuche. Den Filter können Sie mit dem Symbol Filter entfernen deaktivieren.

2.6.8 Erweiterte Suche – Spezialfilter



Bei allen bislang beschriebenen Suchmethoden wird bei der Datenbankabfrage jeweils verglichen, ob ein bestimmter Inhalt eines Feldes im Datensatz vorhanden ist oder ob er nicht vorhanden ist. Mit dem Spezialfilter können Sie komplexere und benutzerdefinierte Abfragen erstellen. Dazu stehen Ihnen als Hilfsmittel Vergleichsoperatoren zur Verfügung. Mit Hilfe der Operatoren können Sie Bedingungen erstellen, die eine Suche nach mehreren Kriterien

und Feldern ermöglichen. Diese Bedingungen können auch kombiniert werden. So kann man beispielsweise mit einer Suchabfrage alle Inventardatensätze, die den Suchbegriff Donald im Feld Objektbezeichnung enthalten und aus den 70er Jahren stammen herausfiltern und gleichzeitig alle Datensätze, die den Suchbegriff Mickey im Feld Objektbezeichnung enthalten und aus den 50er Jahren stammen, finden. Bei der Suche mit dem Spezialfilter ist die Verwendung von Platzhaltern möglich. Alle Filter können gespeichert werden.

Öffnen Sie den Datenbereich, in dem Sie suchen möchten. Im Beispiel ist der Datenbereich Inventargut geöffnet. Klicken Sie auf das Symbol des Spezialfilters oder aktivieren Sie das Menü DATENSÄTZE – FILTER – SPEZIALFILTER/-SORTIERUNG. Ein in zwei Bereiche geteiltes Fenster zum Erstellen Ihres neuen Filters öffnet sich.

1. Feldliste: Im oberen Bereich des Spezialfilter-Fensters befindet sich die Feldliste in einem eigenen Fenster. Das Fenster besitzt eine eigene Titelleiste, in welcher der Name des geöffneten Datenbereichs angezeigt wird. Über die vertikale Bildlaufleiste am rechten Fensterrand der Feldliste können Sie sich alle Datenfelder anzeigen lassen. Wenn der Cursor im Datenbereich der Bildeinbindung oder im Schlagwort- und Verweisbereich platziert ist, wird eine andere, auf die Bildeinbindung bezogene Feldliste angezeigt.

2. Trennbalken: Der Trennbalken teilt die Feldliste im oberen Bereich des Spezialfilter-Fensters vom unteren Kriterienbereich ab. Sie können die Größe der beiden Bereiche ändern. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den Trennbalken. Dort ändert sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil. Nun können Sie mit gedrückter linker Maustaste die Höhe verändern.

3. Kriterienbereich: Der untere Bereich des Spezialfilter-Fensters ähnelt der Datenblattansicht des Eingabeformulars. Vier Zeilen haben vorgegebene Bezeichnungen. Dort werden die Felder eingetragen, die durchsucht werden sollen und deren Sortierung wird festgelegt. Hier werden auch die mithilfe der Operatoren definierten Bedingungen für die Suche erstellt. Suchbegriffe werden von FirstRumos automatisch in Anführungszeichen gestellt.

Sie haben auch hier die Möglichkeit, die Größe der einzelnen Spalten zu ändern. Auf der vertikalen Begrenzungslinie, genau zwischen zwei Datenfeldern, ändert sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil. Nun können Sie mit gedrückter linker Maustaste die Breite der Spalten verändern.

Zeile Feld: In die Zeile Feld werden diejenigen Datenfelder eingetragen, welche durchsucht oder sortiert werden sollen. Wenn Sie doppelt auf eine Datenfeldbezeichnung in der Feldliste klicken, wird diese in der Zeile Feld im Kriterienbereich eingetragen. Sie können aber auch eine Datenfeldbezeichnung aus der Feldliste auswählen und diese mit gedrückter linker Maustaste in eine Zelle der Zeile Feld ziehen (drag and drop). Des Weiteren steht Ihnen zur Auswahl der Datenfelder eine Feldliste in jeder Zelle der Zeile Feld zur Verfügung. Sie können per Tastatureingabe auch direkt in die Zellen hineinschreiben. Schreiben Sie beispielsweise **Da**..., so schlägt FirstRumos Ihnen automatisch zur Vervollständigung die Datenfeldbezeichnung **Datierung** vor.

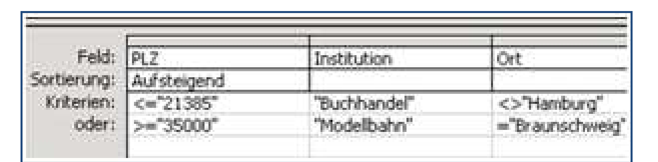
Feldliste in der Zeile Feld: Die Auswahl der Datenfelder aus der Feldliste ist auch direkt in den Zellen der Zeile Feld möglich. Wenn man in die jeweilige Zelle klickt, erscheint eine Schaltfläche , über welche die Liste zu öffnen ist. Wählen Sie die gewünschte Datenfeldbezeichnung mit einem Mausklick aus der Liste aus.



Zeile Sortierung: In dieser Zeile wird festgelegt, ob und wie Ihre ausgewählten Datenfelder sortiert werden sollen. Die Sortierung bezieht sich jeweils auf das Datenfeld in derselben Spalte. Genau wie in der Zeile Feld erscheint beim Klicken in eine Zelle die Schaltfläche, über die eine Auswahlliste zu öffnen ist. Wählen Sie die gewünschte Sortierung, Aufsteigend oder Absteigend, mit einem Mausklick aus der Liste aus. Wenn Sie den Eintrag (nicht sortiert) auswählen, bleibt die Zelle leer. Wird für mehrere Felder eine Sortierung festgelegt, beginnt FirstRumos mit dem Sortieren in der ersten Spalte, dann folgt die Zweite, Dritte, usw.

Zeile Kriterien: In dieser Zeile werden die Suchbegriffe eingetragen oder die mithilfe der Vergleichsoperatoren definierten Bedingungen für die Suche erstellt. Bei den Suchbegriffen können Sie auch Platzhalter verwenden. Die hier definierten Suchkriterien beziehen sich jeweils auf die ganze Zeile.

Zeile oder: In dieser Zeile können Suchbegriffe (z.B. Feld: Ort, Kriterien: Braunschweig, oder: Hamburg findet alle Adressen aus Braunschweig und Hamburg) oder die mithilfe der Vergleichsoperatoren definierten Suchbedingungen kombiniert werden. Bei den Suchbegriffen können Sie auch Platzhalter verwenden. Die hier definierten Suchkriterien beziehen sich jeweils auf die ganze Zeile. Alle weiteren Zeilen entsprechen der Zeile oder.



Beispiel: Mit der hier dargestellten Suchabfrage im Datenbereich Adressen finden Sie alle Adressen mit einer Postleitzahl, die kleiner oder gleich 21385 ist, gleichzeitig der Institution Buchhandel entsprechen und nicht aus Hamburg sind (Zeile Kriterien). Zusätzlich finden Sie alle Adressen mit einer Postleitzahl, die größer oder gleich 35000 ist, gleichzeitig der Institution Modellbahn entsprechen und aus Braunschweig sind (Zeile oder).

2.6.8.1 Spezialfilter – Vergleichsoperatoren

Mit Hilfe der Vergleichsoperatoren können Sie Bedingungen erstellen, die eine Suche nach mehreren Kriterien und Feldern ermöglichen. Diese Bedingungen können auch kombiniert werden. Operatoren können als Symbol (z.B. <>) oder als Wort (z.B. **NICHT**) verwendet werden und sowohl im Spezialfilter als auch im Formularbasierten Filter verwendet werden.

Operatoren		Suche in Feld Postleitzahl	Suchergebnis
=	gleich	=20000	findet alle PLZ, die gleich 20000 sind
<	kleiner als	<20000	findet alle PLZ von 0 bis 19999
>	größer als	>20000	findet alle PLZ ab 20001

<>	ungleich	<>20000	findet alle PLZ bis 19999 und ab 20001
<=	kleiner oder gleich	<=20000	findet alle PLZ, die kleiner oder gleich 20000 sind
>=	größer oder gleich	>=20000	findet alle PLZ, die größer oder gleich 20000 sind

ODER: Dient der Kombination von Suchbegriffen. Die Suchbegriffe **können zusammen** in einem Feld vorkommen, müssen dieses aber nicht. Ein Datensatz wird gefunden, wenn nur ein Suchbegriff darin vorkommt. Aktivieren Sie beispielsweise den Datenbereich Adressen. Wenn Sie im Spezialfilter in der Zeile Feld die Datenfeldbezeichnung Ort und in der Zeile Kriterien die Bedingung Hamburg ODER Braunschweig eingeben, findet FirstRumos alle Datensätze, in denen einer der Suchbegriffe enthalten ist.

UND: Dient der Kombination von Suchbegriffen. Die Suchbegriffe **müssen zusammen** in einem Feld vorkommen. Ein Datensatz wird nur gefunden, wenn alle Suchbegriffe darin vorkommen oder alle definierten Suchkriterien erfüllt sind. Aktivieren Sie beispielsweise den Datenbereich Inventargut. Wenn Sie im Spezialfilter in der Zeile Feld die Datenfeldbezeichnung Material und in der Zeile Kriterien die Bedingung Kupfer UND Holz eingeben, findet FirstRumos nur die Datensätze, in welchen im Feld Material beide Begriffe, also Holz und Kupfer, gemeinsam vorkommen.

Feld:	Ort	Institution
Sortierung:	Aufsteigend	
Kriterien:	"hamburg"	Nicht "Buchhandel"
oder:	"braunschweig"	Nicht "Modellbahn"
	"hannover"	

NICHT: Die Kombination des Operators NICHT mit einem Suchbegriff filtert alle Datensätze heraus, die einen bestimmten Suchbegriff **nicht** enthalten. So können Sie beispielsweise alle Adressen Ihrer Datenbank aus Hamburg, Braunschweig und Hannover herausfiltern, dabei aber gleichzeitig Hamburger Buchhändler und Braunschweiger Modellbahnhändler ausschließen.

WIE: Der Operator WIE wird anstelle des Operators = verwendet, wenn der Suchbegriff Platzhalter enthält.

IST NULL: Mit dem Operator IST NULL können Datensätze herausgefiltert werden, die in bestimmten Feldern **keine** Einträge enthalten.

IST NICHT NULL: Mit dem Operator IST NICHT NULL können Datensätze herausgefiltert werden, die in bestimmten Feldern Einträge enthalten.

2.6.8.2 Spezialfilter – Spezialfilter anwenden

Öffnen Sie den Datenbereich, in dem Sie suchen möchten. Klicken Sie auf das Symbol des Spezialfilters oder aktivieren Sie das Menü DATENSÄTZE – FILTER – SPEZIALFILTER/-SORTIERUNG. Es öffnet sich das Fenster des Spezialfilters. Wählen Sie die Felder aus, in denen Sie suchen möchten und erstellen Sie Ihre Such- und Sortierbedingungen. Danach

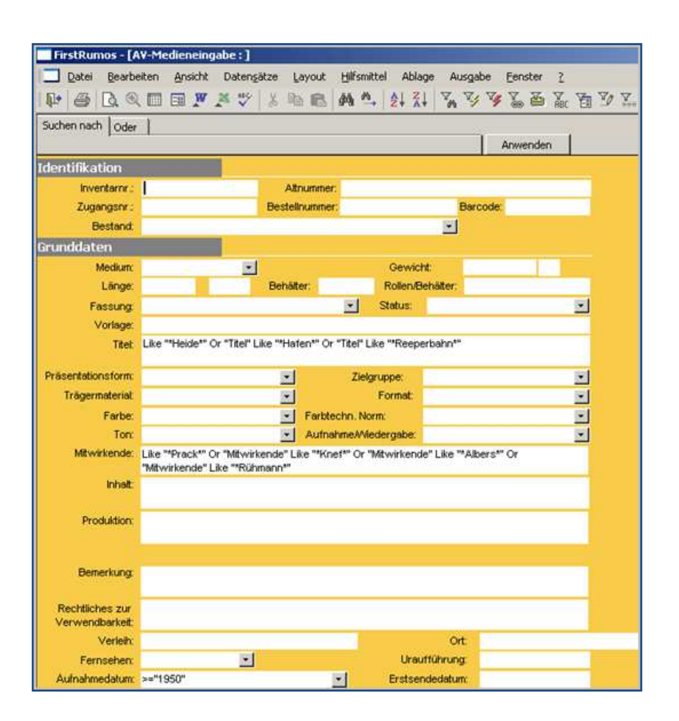
klicken Sie auf das Symbol **Filter/Sortierung anwenden**. Es werden jetzt nur noch die nach Ihren Kriterien gefilterten Datensätze angezeigt. Die Anzahl der gefundenen Datensätze wird in der Statusleiste dargestellt. Dort sehen Sie auch, wenn ein Filter aktiv ist. Alle von Ihnen erstellten Filter können über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN zum erneuten Gebrauch gespeichert werden.

Wenn Sie Änderungen an Suchkriterien Ihres bestehenden Filters durchführen möchten, können Sie beliebig oft zwischen dem aktiven Filter und dem Spezialfilter-Fenster hin und her wechseln, indem Sie entsprechend die Symbole Filter/Sortierung anwenden und Spezialfilter in der Symbolleiste betätigen.

Wenn Sie sich **wieder alle vorhandenen Datensätze Ihrer Datenbank anzeigen** lassen wollen, können Sie das Symbol Filter/Sortierung entfernen in der Symbolleiste oder das Menü DATENSÄTZE – FILTER – FILTER/SORTIERUNG ENTFERNEN verwenden.

Verlassen Sie das Spezialfilter-Fenster immer über das Tür-Symbol in der Symbolleiste, wenn Sie den Filter nicht anwenden möchten.

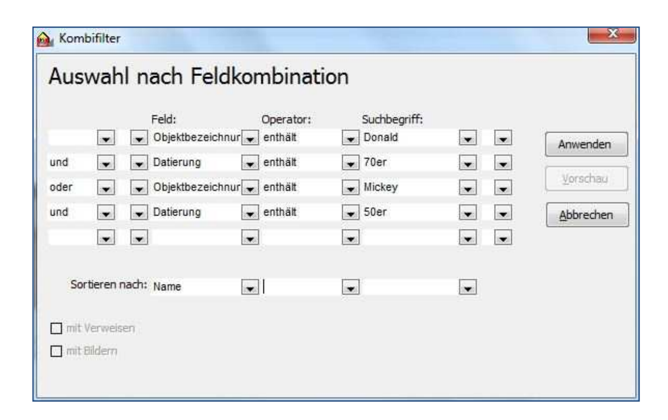
2.6.9 Erweiterte Suche – Formularbasierter Filter



Der Formularbasierte Filter bildet das Eingabeformular annähernd identisch ab. Zur einfachen Unterscheidung haben wir dem Filter einen farbigen Hintergrund gegeben. Wie bereits im Spezialfilter beschrieben, lassen sich auch hier Bedingungen erstellen, die eine Suche nach mehreren Kriterien und Feldern ermöglichen. Die Bedingungen können auch im Formularbasierten Filter kombiniert werden. Dazu stehen Ihnen alle Vergleichsoperatoren des Spezialfilters zur Verfügung (Kapitel 2.6.8.1). Tragen Sie Ihre Bedingungen direkt in die Datenfelder des Filters ein und betätigen Sie die Schaltfläche ANWENDEN, um zurück in das Eingabeformular zu gelangen. Dort werden Ihnen jetzt alle gefundenen Datensätze angezeigt.

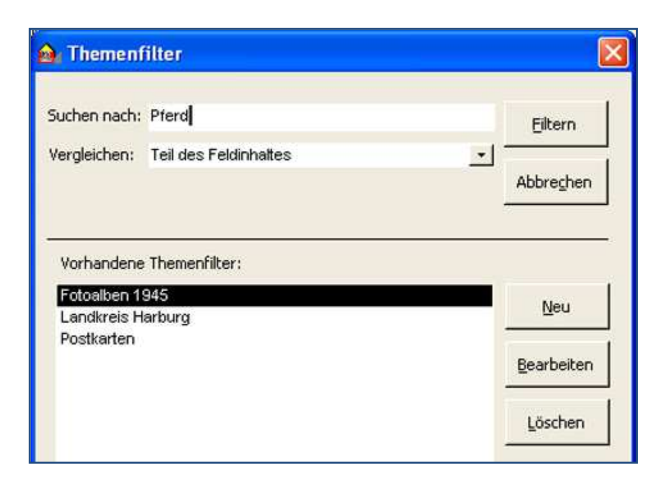
Beispiel: Mit der hier dargestellten Suchabfrage im Datenbereich AV-Medien finden Sie alle Medien mit einem Aufnahmedatum, das größer oder gleich 1950 ist, die gleichzeitig die Begriffe Heide, Hafen oder Reeperbahn im Feld Titel enthalten (einen oder mehrere Begriffe) oder die Begriffe Prack, Knef, Albers oder Rühmann im Feld Mitwirkende enthalten (einen oder mehrere Begriffe).

2.6.10 Erweiterte Suche – Kombifilter



Wie bereits im Spezialfilter beschrieben, lassen sich auch mit dem Kombifilter Bedingungen erstellen, die eine Suche nach mehreren Kriterien und Feldern ermöglichen. Die Bedingungen können kombiniert werden. Jedem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt. Die Listen hinter den Spalten Feld und Suchbegriff beziehen sich auf den jeweils aktiven Datenbereich. Aktivieren Sie den Kombifilter im Eingabeformular über das Symbol in der Symbolleiste.

2.6.11 Erweiterte Suche – Themenfilter

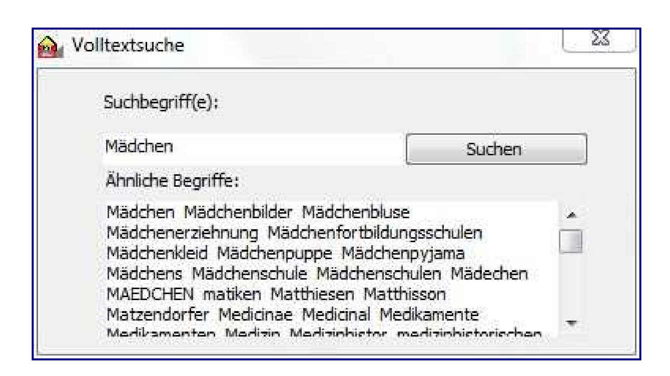


Mit dem Themenfilter können Sie in vordefinierten Feldgruppen aus mehreren Feldern eines Datenbereichs filtern und Sie können beliebig viele Feldgruppen mit unterschiedlichen Feldern bilden. Öffnen Sie das Fenster Themenfilter mit der Schaltfläche . Zunächst müssen Sie Feldgruppen für einen Themenfilter zusammenstellen. Klicken Sie dazu im Bereich Vorhandene Themenfilter auf die Schaltfläche NEU. Es öffnet sich das Fenster Neuer Themenfilter. Dort müssen Sie eine eindeutige Bezeichnung für den neuen Themenfilter eingeben und dies mit OK bestätigen. Anschließend wird der neue Filter im Bereich Vorhandene Themenfilter mit aufgelistet. Markieren Sie den Filter und klicken Sie auf die Schaltfläche BEARBEITEN. Es öffnet sich das Fenster Datenfelder auswählen. Dort können Sie beliebige Datenfelder auswählen, die beim Filtern mit diesem neuen Themenfilter durchsucht werden sollen. Bestätigen Sie die Auswahl der Datenfelder mit OK. Die Auswahl kann später jederzeit bearbeitet werden. Anschließend können Sie den Themenfilter im Bereich Vorhandene Themenfilter auswählen und den Suchbegriff im Feld Suchen nach eingeben. Wenn Sie auf die Schaltfläche FILTERN klicken, werden alle vorab ausgewählten Datenfelder nach Ihrem Begriff durchsucht. Als Suchergebnis werden nur noch Datensätze angezeigt, die Ihren Suchbegriff in den beim Themenfilter definierten Feldern enthalten. Sie können weitere Themenfilter erstellen oder vorhandene mit der Schaltfläche LÖSCHEN entfernen.

2.6.12 Erweiterte Suche – Volltextsuche

Mit der **datenbereichsübergreifenden** Volltextsuche können Sie nach einem oder mehreren Stichwörtern gleichzeitig in allen Datenbereichen suchen und das Ergebnis in einer Liste anzeigen. Damit diese Suche schnell und unkompliziert erfolgen kann, müssen zunächst alle Datensätze in einen Volltextindex aufgenommen werden. Ohne diesen zusätzlichen Index würde die Volltextsuche sehr lange dauern. Für die Erstellung des Index ist ein Zusatzprogramm, der **FirstRumos Agent**, zuständig. Erst wenn der Volltextindex erstellt wurde, können Sie diese Recherchefunktion nutzen.

2.6.12.1 Volltextsuche – Suche



Starten Sie die Volltextsuche über die Spalte Ausgabe im Hauptmenü. Geben Sie beliebige Suchbegriffe ein und klicken Sie auf SUCHEN. Sie können mehrere Begriffe mit einem Leerzeichen getrennt eingeben. Gleichzeitig werden bei der Eingabe von Suchbegriffen ähnlich klingende Begriffe angezeigt, die per Doppelklick als Suchbegriff übernommen werden können. **Achtung: Gefunden werden nur Datensätze, die alle Begriffe enthalten.** Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK. Als Ergebnis bekommen Sie alle Datensätze aus allen Datenbereichen als Liste angezeigt, welche die Suchbegriffe innerhalb eines Feldes oder auch in unterschiedlichen Feldern eines Datensatzes enthalten können.

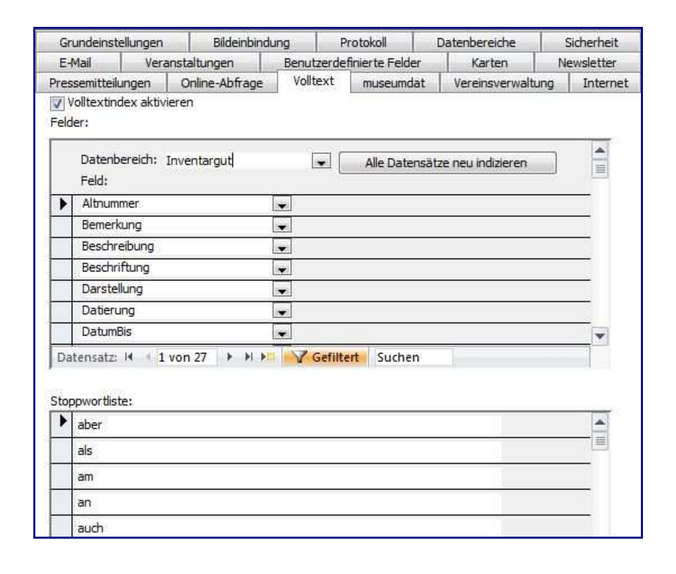
2.6.12.2 Volltextsuche – Ergebnisliste

Die Ergebnisliste zeigt alle gefundenen Datensätze an. In der Liste können sowohl Datensätze aus dem Inventargutbereich als auch aus dem Schriftgut, Adressbereich usw. gemeinsam angezeigt werden. Das Format der Darstellung entspricht der Ansicht im Menü ABLAGE. Sie können die Darstellung unter Verwaltung – Referenzen – Ablageformate einstellen. Mit einem Doppelklick auf einen gefundenen Datensatz können Sie direkt in das Eingabeformular springen.

2.6.12.3 Volltextsuche – Konfiguration

Für die Erstellung des Index ist ein Zusatzprogramm, der FirstRumos Agent, zuständig. Damit der FirstRumos Agent den für die Volltextsuche benötigten Index erstellt, müssen Sie unter Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – Volltext bzw. unter Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – E-Mail einige Einstellungen vornehmen.

FirstRumos Agent starten: Gehen Sie zunächst über Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen zur **Registerkarte E-Mail**. Dort müssen Sie einen Haken vor dem Feld FirstRumos Agent starten setzen.



Volltextindex aktivieren: Gehen Sie nun über Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen zur **Registerkarte Volltext**. Setzen Sie einen Haken im Feld Volltextindex aktivieren. Wenn die Option aktiviert ist, wird an diesem Arbeitsplatz bei jedem Start von FirstRumos der FirstRumos Agent gestartet. Der FirstRumos Agent erstellt den Volltextindex und versendet E-Mails. Diese Option sollte mindestens an einem Arbeitsplatz aktiviert sein.

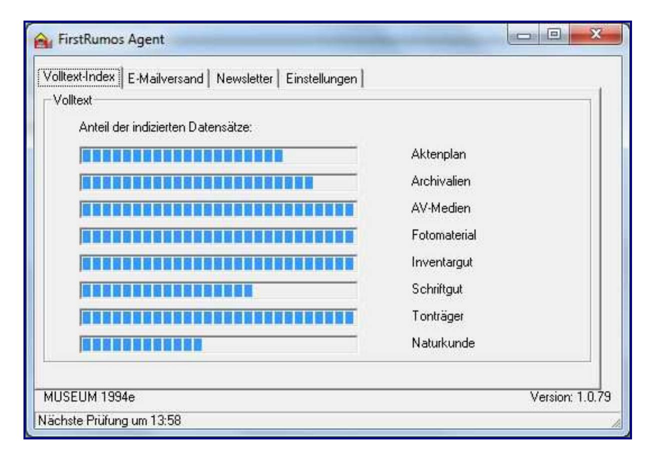
Datenbereich: Sie können für jeden Datenbereich Felder auswählen, die in der

Volltextsuche berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie hier den Datenbereich aus, um dessen Feldauswahl zu bearbeiten.

Feld: Wählen Sie hier alle Felder aus, die bei der Volltextsuche berücksichtigt werden sollen. Wenn Sie Felder hinzufügen oder entfernen, wird anschließend der Volltextindex für den gewählten Datenbereich neu erstellt. Dieser Vorgang kann sehr lange dauern, so dass sich Änderungen erst nach einiger Zeit bemerkbar machen. In der Voreinstellung sind die wichtigsten Felder der Datenbereiche schon eingetragen. Sollten Sie mit angepassten Eingabeformularen arbeiten, müssen Sie die Feldliste möglicherweise anpassen.

Stoppwortliste: Jeder Datensatz enthält normalerweise viele Füllwörter, die bei einer Suche nicht berücksichtigt werden müssen. Sie können diese Wörter hier erfassen. Die Liste verhindert die Aufnahme nicht benötigter Wörter in den Volltextindex.

2.6.12.4 Volltextsuche – FirstRumos Agent



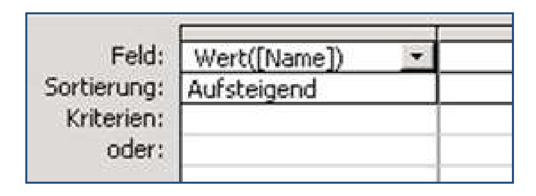
Für die Erstellung des Index ist das Zusatzprogramm FirstRumos Agent zuständig. Das Programm wird normalerweise beim Start von FirstRumos automatisch mit gestartet. Es ist aber auch möglich, FirstRumos so zu konfigurieren, dass das Programm auf einem Computer (z.B. auf dem Server) den Index erstellt und nicht an allen Arbeitsplätzen gestartet wird. Nach der ersten Erstellung des Volltextindex wird der FirstRumos Agent nicht mehr benötigt (außer gegebenenfalls für den E-Mail-Versand bzw. die Erstellung von Newslettern). Der FirstRumos Agent wird im Infobereich der Windows Taskleiste eingeblendet. Sie können ihn mit einem Klick vergrößern. Die Registerkarte Volltextindex zeigt an, in welchem Umfang die Daten der jeweiligen Datenbereiche bereits in den Index aufgenommen worden sind.

Achtung: Die Datei frAgent.exe muss im selben Verzeichnis wie Ihre Datenbankdatei frdaten.mdb liegen.

2.7 Erweiterte Sortierfunktionen

FirstRumos sortiert Datensätze nach dem gesamten Feldinhalt aufsteigend oder absteigend. Die Sortierreihenfolge ist dabei abhängig vom jeweiligen Felddatentyp. Textfelder werden alphabetisch sortiert, Zahlenfelder nach der Größe des Wertes und Datumsfelder nach der zeitlichen Reihenfolge. Im Spezialfilter kann für mehrere Felder eine Sortierung festgelegt werden. Dann beginnt FirstRumos mit dem Sortieren in der ersten Spalte, es folgt die Zweite, Dritte, usw. Neben dieser mehrstufigen Sortierfunktion bietet der Spezialfilter auch die Möglichkeit, individuell angepasste Sortierungen zu erstellen. Dieses ist unter Verwendung von Visual Basic-Ausdrücken, der Programmiersprache von Microsoft Access, möglich. Das folgende Beispiel soll zeigen, wann eine Sortierung mithilfe von Visual Basic-Funktionen sinnvoll sein kann und wie einfach eine Lösung dafür zu finden ist.

Beispiel für die Problematik einer fortlaufenden Inventargut-Nummerierung: Bei der Vergabe von fortlaufenden Inventarnummern erhalten neue Objekte die nächst höhere freie Nummer; so hat beispielsweise Objekt A die Inventarnummer 14 und Objekt B die Inventarnummer 130. Aufgrund der alphabetischen Sortierreihenfolge von Microsoft Access wird die Inventarnummer 130 vor Nummer 14 eingeordnet. Sie können dieses Problem vermeiden, indem Sie alle Inventargut-Nummern mit führenden Nullen auffüllen: Objekt A bekommt die Nummer 000014, Objekt B bekommt die Nummer 000130. Die nachträgliche Einführung einer neuen Schreibweise bei bereits vorhandenen großen Datenbeständen kann allerdings sehr aufwendig sein. Abhilfe bietet eine Sortierung im Spezialfilter mithilfe der Visual Basic-Funktion Wert().



Öffnen Sie den Datenbereich Inventargut und aktivieren Sie den Spezialfilter. In der Zeile Feld tragen Sie die Access Basic-Funktion Wert() ein. In die runden Klammern der Funktion wird in eckigen Klammern das Datenfeld Name eingetragen, in dem FirstRumos die Inventarnummer gespeichert hat. Die Funktion Wert([Name]) wandelt den im Feld Name vorhandenen Text in einen Zahlenwert um. Wenn Sie zusätzlich in der Zeile Sortierung den Eintrag Aufsteigend auswählen, sortiert FirstRumos Ihren Datenbestand nach aufsteigenden Zahlenwerten: Objekt A mit Inventarnummer 14 wird korrekt vor Objekt B mit Inventarnummer 130 einsortiert.

Beim Erstellen von individuell angepassten Sortierreihenfolgen ist Ihnen das FirstRumos-Team gerne behilflich.

2.8 Datenausgabe

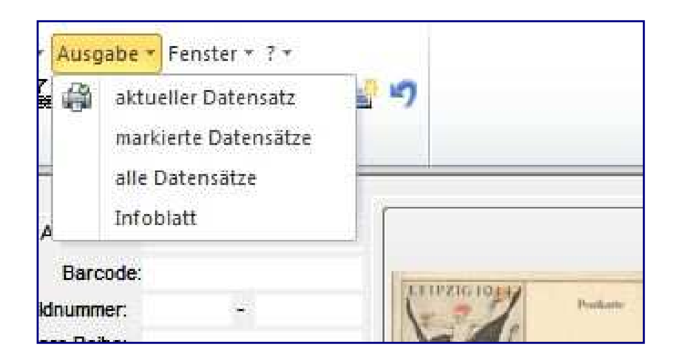
Bei FirstRumos sind Datenauswahl und Datenausgabe voneinander getrennt. Der Datenausgabe geht bei allen Ausgabeformaten grundsätzlich immer die Datenauswahl voraus. Das Ausgabeziel wird davon unabhängig erst anschließend ausgewählt. Ein schneller Weg der Auswahl und Ausgabe von Daten ist das Erstellen einfacher Listen in der Datenblattansicht oder der Ausdruck des Bildschirminhalts aus der Seitenansicht heraus. Des Weiteren kann die Datenauswahl für die Ausgabe entweder über das Menü AUSGABE direkt aus dem Eingabeformular heraus vorgenommen werden oder Sie treffen in der Spalte Ausgabe des FirstRumos-Hauptmenüs Ihre gezielte Datenauswahl. Besonders hilfreich für die Datenauswahl können die Ablagefunktion und die Volltextsuche sein, da sie datenbereichsübergreifend anzuwenden sind.

2.8.1 Datenausgabe – Einfache Listen



Erstellen Sie schnell einfache Listen in der Datenblattansicht. Aktivieren Sie dazu die Datenblattansicht und öffnen Sie über das Menü LAYOUT das Fenster Spalten einblenden. Dort wird eine alphabetisch geordnete Liste mit allen Datenfeldern des jeweils aktiven Datenbereichs angezeigt. Wenn ein Datenfeld mit einem schwarzen Hintergrund hinterlegt ist, bedeutet es, dass das dazugehörende Datenfeld in der Datenblattansicht und somit auch im Ausdruck angezeigt wird. Datenfelder ohne schwarzen Hintergrund sind ausgeblendet. Mit einem Klick auf die Datenfeldbezeichnung können Sie die Ansicht aktivieren, bzw. deaktivieren. Wenn Sie alle benötigten Felder aktiviert, bzw. deaktiviert haben, schließen Sie das Fenster Spalten einblenden über das Windows Schließfeld. Nun markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste alle aufeinander folgenden Datensätze, die ausgegeben werden sollen oder aktivieren Sie einen Filter. Sie können das Datenblatt über das Menüband DATEI – DRUCKEN ausdrucken oder in der Symbolleiste die Verknüpfung zur Textverarbeitung mit Microsoft Word oder zur Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel betätigen. Dort können Sie Ihre Tabelle weiterbearbeiten, z.B. Überschriften einfügen oder Textformatierungen vornehmen. Über das Menü LAYOUT – RASTER können Sie das Layout des Datenblatts verändern und über das Menü HILFSMITTEL – DATENBLATTFORMATE das Datenblatt speichern. Lesen Sie dazu auch das Kapitel 2.3.6 Datenerfassung – Ändern der Datenblattansicht.

2.8.2 Datenausgabe – Datenauswahl im Eingabeformular



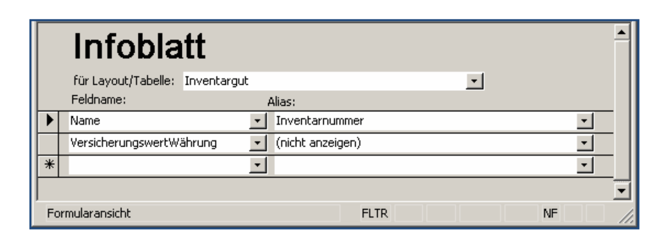
Über das Menü AUSGABE können beliebige Datensätze direkt aus den Eingabeformularen heraus ausgewählt und ausgegeben werden. Beispielsweise ist der Ausdruck einer Karteikarte zum gerade erfassten Datensatz möglich, ohne das Eingabeformular verlassen zu müssen. Wählen Sie, ob nur der aktuelle, mehrere markierte oder alle Datensätze ausgegeben werden sollen. Der **aktuelle** Datensatz kann direkt

aus der Formularansicht ausgegeben werden. Um **mehrere** Datensätze zu markieren, wechseln Sie in die Datenblattansicht und markieren mit gedrückter linker Maustaste mehrere aufeinander folgende Datensätze. Genaueres dazu lesen Sie im Kapitel 2.3.7 Datenerfassung – Datensätze markieren. Die Ausgabe **aller** Datensätze ist in der Regel nur mit der vorhergehenden Aktivierung eines Filters sinnvoll. Die Erstellung und Anwendung eines Filters ist im Kapitel 2.6 Erweiterte Suche beschrieben. Alle Datensätze können ebenfalls direkt aus der Formularansicht ausgegeben werden.

2.8.2.1 Datenausgabe – Infoblatt

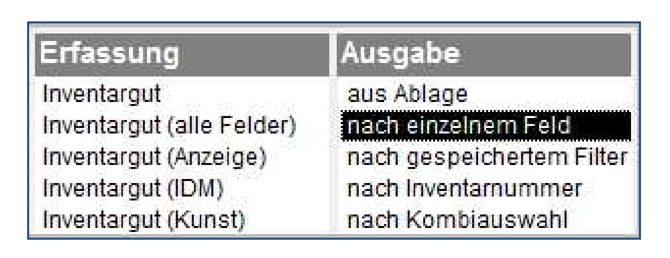


In allen Datenbereichen ist es möglich, direkt aus dem Eingabeformular heraus den aktuellen Datensatz als Infoblatt auszugeben. Öffnen Sie dazu das Menü AUSGABE und wählen Sie den Menüpunkt INFOBLATT. Die Infoblatt-Ausgabe enthält nur die Datenfelder, die bei der Erfassung ausgefüllt wurden und gibt dadurch einen guten Überblick über alle Daten eines Objektes. Auch die Verweise werden ausgegeben, ebenso die Bilder, allerdings nur die ersten drei.



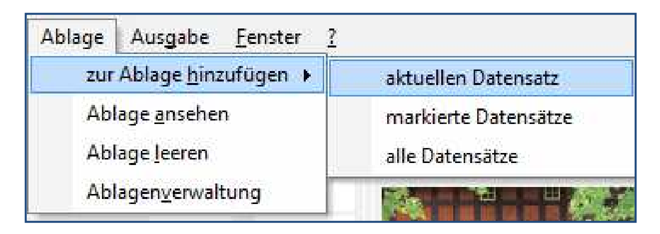
Das Infoblatt benutzt bei der Ausgabe die internen Feldbezeichnungen von FirstRumos, die Sie z.B. auch im Spezialfilter sehen. Da diese Bezeichnungen nicht immer mit den Bezeichnungen in den Eingabeformularen übereinstimmen, können Sie Klartext-Bezeichnungen definieren, die von der Infoblatt-Ausgabe angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie die Anzeige von Feldern unterdrücken, obwohl sie nicht leer sind. Die Konfiguration für die Infoblatt-Ausgabe können Sie über Verwaltung – Referenzen – Infoblatt vornehmen.

2.8.3 Datenausgabe – Datenauswahl über das Hauptmenü

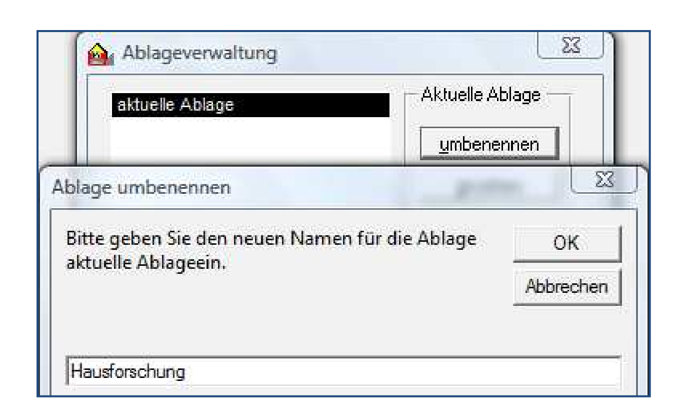


Im FirstRumos-Hauptmenü in der Spalte Ausgabe befinden sich verschiedene Hilfsmittel für die gezielte Datenauswahl vor der späteren Datenausgabe. Markieren Sie einen Datenbereich, im Beispiel ist die Datenauswahl nach einzelnem Feld des Datenbereichs Inventargut markiert, und entscheiden Sie sich in der Spalte Ausgabe für eine Datenauswahlmöglichkeit. Um die Datenauswahl aus Ablage erklären zu können, wird im Folgenden zuerst die Ablagefunktion beschrieben.

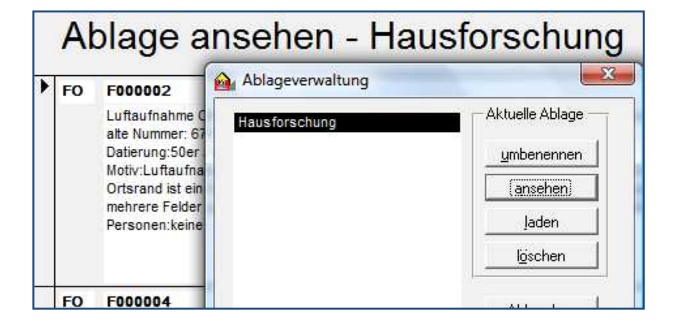
2.8.3.1 Datenausgabe – Einschub: Ablagefunktion



Die Ablagefunktion dient als eine Art Zwischenspeicher für beliebige Datensätze. Über das Menü ABLAGE in den Eingabeformularen können jeweils einzelne aktuelle Datensätze nacheinander zu einer gemeinsamen Ablage hinzugefügt werden, ebenso alle markierten oder auch alle gefilterten Datensätze. Die Ablage kann aus mehreren Datenbereichen zusammengesetzt werden, also beispielsweise aus Adressen, Archivgut und Schriftgut bestehen. Sie können sich Ihre aktuelle Ablage anzeigen lassen: Menü ABLAGE – ABLAGE ANSEHEN. Alle Datensätze in der aktuellen Ablage werden aufgelistet. Sie können die Anzeige der Ablageformate über die Spalte Referenzen der FirstRumos Verwaltung bearbeiten. Über das Schließen-Symbol gelangen Sie zurück in das aktuelle Eingabeformular.



Im Menü ABLAGE befindet sich die ABLAGENVERWALTUNG. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie Ihre aktuelle Ablage speichern können. Markieren Sie die aktuelle Ablage (sie wird im Fenster gelistet) und betätigen Sie die Schaltfläche UMBENENNEN. Ein weiteres Fenster öffnet sich, in dem Sie die Ablage benennen können. Nachdem Sie mit OK bestätigt haben, wird die Ablage mit neuem Namen (anstelle von Aktuelle Ablage) in der Ablagenverwaltung aufgelistet.



Über die Schaltflächen des Fensters Ablagenverwaltung können Sie Ihre Ablagen jederzeit UMBENENNEN, sie zur Überprüfung ANSEHEN, eine bestehende Ablage in die aktuelle Ablage LADEN, um weitere Datensätze hinzuzufügen oder Sie können die gespeicherten Ablagen LÖSCHEN. Um diese Aktionen auszuführen, ist es notwendig, eine Ablage zu markieren, bevor Sie die Schaltflächen betätigen.

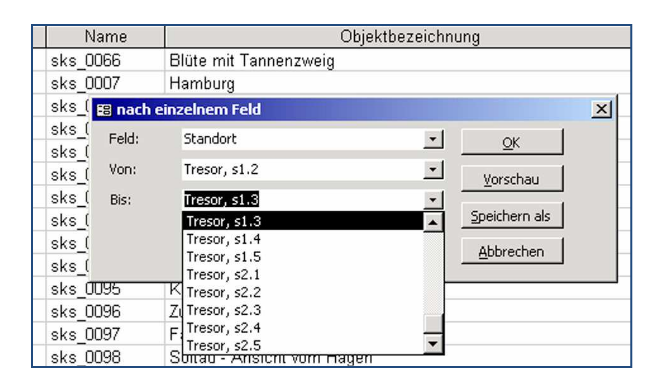
2.8.3.2 Datenausgabe – Auswahl aus Ablage



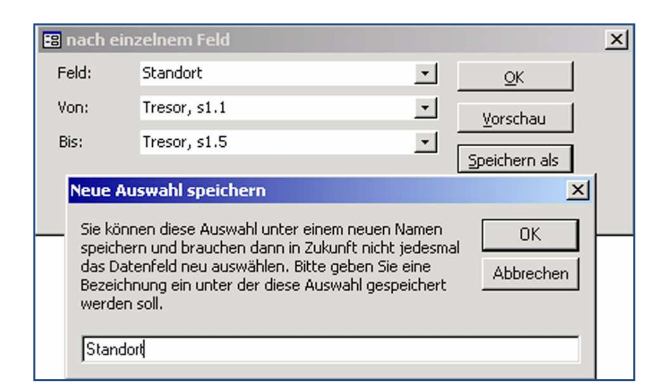
Bei der Auswahl aus Ablage können Sie zwischen der aktuellen Ablage und allen Ihren gespeicherten Ablagen auswählen. Klicken Sie auf den Menüpunkt AUS ABLAGE und es öffnet sich das Fenster Auswahl nach Ablage. Wählen Sie dort die aktuelle Ablage oder eine über die Ablageverwaltung gespeicherte Ablage zur späteren Ausgabe aus. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie in der Datenblattansicht die ausgewählten Datensätze überprüfen. Optional können auch die mit den Datensätzen verknüpften Bilder ausgegeben werden. Akti-

vieren Sie dazu das Kontrollkästchen mit Bildern mit einem Haken. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um das Ausgabeziel auszuwählen oder brechen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche BEENDEN ab.

2.8.3.3 Datenausgabe – Auswahl nach einzelnem Feld

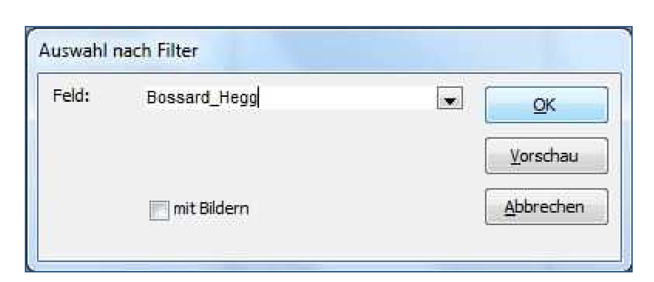


Klicken Sie in der Spalte Ausgabe auf den Eintrag nach einzelnem Feld und es öffnet sich ein Fenster mit drei Auswahllisten. In der Auswahlliste Feld wird eine Liste aller Eingabefelder des aktivierten Datenbereichs angezeigt. Die Listen Von und Bis beziehen sich auf das ausgewählte Feld. Wählen Sie mit den Listen Von und Bis Ihre benötigten Datensätze aus. Als zusätzliche Option können Sie über Kontrollfelder bestimmen, ob die Ausgabe mit Verweisen und/oder Bildern vorgesehen ist. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie die ausgewählten Datensätze in der Datenblattansicht überprüfen. Im Beispiel wurden die Datensätze nach dem Feld Standort ausgewählt. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um das spätere Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.



Ihre Auswahl kann gespeichert werden, um zukünftig nicht erneut das Datenfeld auswählen zu müssen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche SPEICHERN ALS. Es öffnet sich das Fenster Neue Auswahl speichern, um die Auswahl zu benennen. Hier bietet sich als Bezeichnung der Feldname an. Bestätigen Sie dies mit OK. Ihre gespeicherte Auswahl wird nun in der Spalte Ausgabe des FirstRumos-Hauptmenüs mit aufgelistet. Die Auswahl kann jederzeit wieder aus der Spalte Ausgabe gelöscht werden.

2.8.3.4 Datenausgabe – Auswahl nach gespeichertem Filter

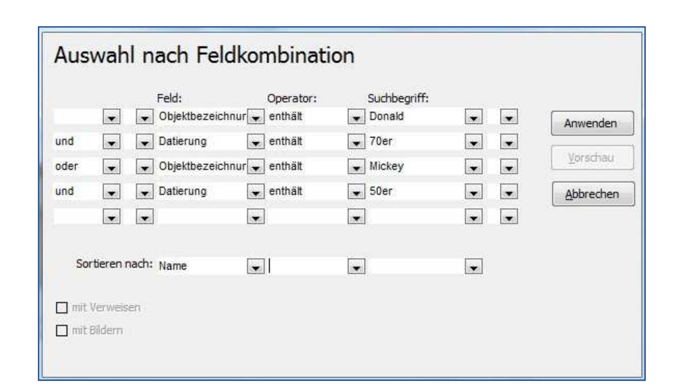


Die Auswahl nach gespeichertem Filter setzt voraus, dass bereits Datensätze gefiltert und ein Filter über die Filterverwaltung im Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN gespeichert wurde. Klicken Sie in der Spalte Ausgabe auf den Eintrag nach gespeichertem Filter. Es öffnet sich das Fenster Auswahl nach Filter. Wählen Sie dort einen Ihrer gespeicherten Filter aus. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie in der Datenblattansicht die ausgewählten Datensätze überprüfen. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um das Ausgabeziel auszuwählen oder brechen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche BEENDEN ab.

2.8.3.5 Datenausgabe – Auswahl nach Inventarnummer

Der Vorgang der Datenauswahl nach Inventarnummer gleicht der Auswahl nach einzelnem Feld. Der Unterschied besteht darin, dass die Auswahl nur nach dem Feld Inventarnummer getroffen werden kann. Da diese Auswahl häufig benötigt wird, haben wir Ihnen diesen Menüpunkt in der Spalte Ausgabe eingerichtet. Wählen Sie mit den Listen Von und Bis Ihre benötigten Datensätze aus. Als zusätzliche Option können Sie über Kontrollfelder bestimmen, ob die Ausgabe mit Verweisen und/oder Bildern vorgesehen ist. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie in der Datenblattansicht die ausgewählten Datensätze überprüfen. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um das spätere Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

2.8.3.6 Datenausgabe – Auswahl nach Kombiauswahl

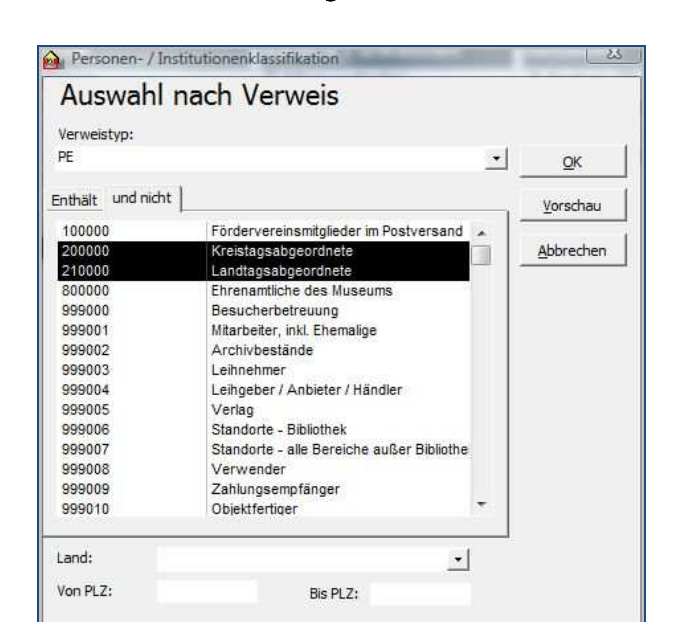


Mit der Kombiauswahl haben Sie die Möglichkeit, eine Datenauswahl nach mehreren Feldern unter Zuhilfenahme verschiedener Vergleichsoperatoren zu treffen. Mit den Vergleichsoperatoren können Sie Bedingungen erstellen, die, wie bei der Erweiterten Suche, eine Auswahl nach mehreren Kriterien ermöglichen. Jedem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt. Die Listen hinter den Spalten Feld und Suchbegriff beziehen sich auf den aktiven Datenbereich. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie die ausgewählten Datensätze in der Datenblattansicht überprüfen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche OK, um das spätere Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

2.8.3.7 Datenausgabe – Auswahl nach Verleihdatum

Wie bei der Auswahl nach Inventarnummer steht hinter diesem Menüpunkt ein Fenster, in welchem die Auswahl ausschließlich nach einem Feld getroffen werden kann, nämlich nach dem Verleihdatum. Dieses Feld befindet sich im Eingabeformular in der Feldgruppe Standort/Leihverkehr/Versicherung und heißt dort (Verbleib) seit. Da diese Auswahl häufig benötigt wird, haben wir Ihnen diesen Menüpunkt in der Spalte Ausgabe eingerichtet. Wählen Sie mit den Listen Von und Bis Ihre benötigten Datensätze aus. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie die ausgewählten Datensätze in der Datenblattansicht überprüfen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche OK, um das spätere Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

2.8.3.8 Datenausgabe – Auswahl nach Verweis



Sie können einzelne oder mehrere Verweise einer bestimmten Systematik für die Datenausgabe nach Verweis auswählen. Da ein Datensatz mit beliebig vielen Verweisen einer oder mehrerer Systematiken verschlagwortet sein kann, kommt es gelegentlich vor, dass bei der Auswahl bestimmte Verweise nicht enthalten sein dürfen. Wählen Sie im Fenster Auswahl nach Verweis zunächst auf der Registerkarte **Enthält** die von Ihnen benötigten Verweise der ausgewählten Systematik (im Beispiel Verweistyp PE Personen- und Institutionenklassifikation). Wechseln Sie anschließend auf die Registerkarte **und nicht** und wählen Sie diejenigen Verweise aus, die nicht in der Auswahl enthalten sein dürfen (z.B. Enthält: Fördervereinsmitglieder im Postversand; und nicht: Kreistagsabgeordnete, Landtagsabgeordnete). Bei hierarchischen Systematiken werden zunächst die Einträge der obersten Ebene angezeigt. Per Doppelklick auf einen Eintrag werden die untergeordneten Ebenen angezeigt. Optional können bei hierarchischen Systematiken über ein Kontrollfeld untergeordnete Verweise automatisch mit markiert werden. Auch ist die Auswahl mit Bildern optional über ein Kontrollfeld vorgesehen. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie die ausgewählten Datensätze in der Datenblattansicht überprüfen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche OK, um das spätere Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

2.8.3.9 Datenausgabe – Auswahl nach Angebotsnummer (Aufträge)

Die Auswahl nach Angebotsnummer ist eine spezielle Auswahlmöglichkeit, die der Auftragsverwaltung zugeordnet ist. Wählen Sie mit den Listen Von und Bis Ihre benötigten Datensätze aus. Als zusätzliche Option können Sie über Kontrollfelder bestimmen, ob die Ausgabe mit Verweisen und/oder Bildern vorgesehen ist. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie in der Datenblattansicht die ausgewählten Datensätze überprüfen. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um das spätere Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

2.8.3.10 Datenausgabe – Auswahl nach Rechnungsdatum (Aufträge)

Die Auswahl nach Rechnungsdatum ist eine spezielle Auswahlmöglichkeit, die der Auftragsverwaltung zugeordnet ist. Wählen Sie mit den Listen Von und Bis Ihre benötigten Datensätze aus. Als zusätzliche Option können Sie über Kontrollfelder bestimmen, ob die Ausgabe mit Verweisen und/oder Bildern vorgesehen ist. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie in der Datenblattansicht die ausgewählten Datensätze überprüfen. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um das spätere Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

2.8.3.11 Datenausgabe – Auswahl Inventurliste (Aufträge)

Die Auswahl Inventurliste ist eine spezielle Auswahlmöglichkeit, die der Auftragsverwaltung zugeordnet ist. Wählen Sie mit den Listen Inventurdatum nach und Inventurdatum vor Ihre benötigten Datensätze aus. Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie in der Datenblattansicht die ausgewählten Datensätze überprüfen. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um das spätere Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

2.8.3.12 Datenausgabe – Auswahl Inaktive Ehrenamtliche (Adressen – Ehrenamt)



Die Auswahl Inaktive Ehrenamtliche ist eine spezielle Auswahlmöglichkeit, die der Verwaltung ehrenamtlicher Mitarbeiter im Datenbereich Adressen – Ehrenamtliche zugeordnet ist.

Einsätze seit: Tragen Sie hier das Datum des Einsatzes ein, welcher als Erster in Ihrer Auswahl berücksichtigt werden soll. Sie können das Datum in der Form 20.3.12, 20.3.2012 oder 20.03.2012 eingeben. Es wird immer korrekt ausgewertet.

Weniger Einsätze als: Tragen Sie hier ein, ab wie vielen Einsätzen ein ehrenamtlich Tätiger als inaktiv gelten soll, damit er in der aktuellen Datenauswahl berücksichtigt wird.

Mit der Schaltfläche VORSCHAU können Sie in der Datenblattansicht die ausgewählten Datensätze überprüfen. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK, um das Ausgabeziel auszuwählen oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Wenn Sie die Auswahl mit OK bestätigen, öffnet sich das Fenster Auswahl des Ausgabeziels. FirstRumos bietet Ihnen das Ausgabeziel Inaktive Ehrenamtliche an. Wählen Sie das Ausgabeziel aus und bestätigen Sie dieses mit der Schaltfläche OK. Die Liste der inaktiven Ehrenamtlichen kann nun ausgedruckt werden. Diese Ausgabe ist mit dem List & Label-Editor erstellt worden und kann von Ihnen verändert und in verschiedenen Dateiformaten ausgegeben werden.

2.8.3.13 Datenausgabe – Auswahl nach Einsatz (Adressen – Ehrenamt)



Die Auswahl nach Einsatz (Ehrenamt) ist eine spezielle Auswahlmöglichkeit, die der Verwaltung ehrenamtlicher Mitarbeiter im Datenbereich Adressen – Ehrenamtliche zugeordnet ist.

Einsatz: Wählen Sie hier den Einsatz aus, für welchen Sie eine Liste benötigen. In diesem Feld wird eine Liste aller von Ihnen definierten Einsätze angezeigt. Die Auswahlliste können Sie über Verwaltung – Referenzen – Einsätze (Ehrenamt) erstellen, bzw. jederzeit erweitern.

Als Ausgabeziel erhalten Sie einen Einsatzplan, den Sie ausdrucken, in verschiedenen Dateiformaten ausgeben oder mit dem List & Label-Editor verändern können.

2.8.3.14 Datenausgabe – Auswahl nach Name (Adressen – Ehrenamt)



Die Auswahl nach Name (Ehrenamt) ist eine spezielle Auswahlmöglichkeit, die der Verwaltung ehrenamtlicher Mitarbeiter im Datenbereich Adressen – Ehrenamtliche zugeordnet ist.

Name: Im Feld Name können Sie aus allen Ihren ehrenamtlich tätigen Mitarbeitern denjenigen Mitarbeiter auswählen, für welchen Sie sich eine Einsatzliste anzeigen lassen möchten.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK und wählen Sie im Fenster Auswahl des Ausgabeziels die Ausgabe Einsatzliste Ehrenamt aus. Als Ausgabeziel erhalten Sie eine personenbezogene Einsatzliste, die Sie ausdrucken, in verschiedenen Dateiformaten ausgeben oder mit dem List & Label-Editor verändern können.

2.8.3.15 Datenausgabe – Auswahl nach Projekt (Adressen – Fundraising)

Die Auswahl nach Projekt (Fundraising) ist eine spezielle Auswahlmöglichkeit, die der Verwaltung Ihrer Fundraising-Projekte im Datenbereich Adressen, bzw. im Datenbereich Projekte zugeordnet ist.

Projekt: Wählen Sie im Feld Projekt dasjenige Projekt aus, für welches Sie eine Ausgabe starten möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK und wählen Sie im Fenster Auswahl des Ausgabeziels ein Ausgabeziel aus. Das FirstRumos-Team ist Ihnen gerne behilflich, ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Ausgabeziel zu erstellen.

2.8.3.16 Datenausgabe – Auswahl im Datenbereich Veranstaltungen

Die Auswahlmöglichkeiten im Datenbereich Veranstaltungen haben wir in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Veranstaltungsmodul beschrieben. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 4.12 Datenbereiche – Feldliste Veranstaltungen, zur Auswahl im Datenbereich Veranstaltungen insbesondere die Kapitel 4.12.14 bis 4.12.18.

2.8.3.17 Datenausgabe – Auswahl nach Thema

Mit der Auswahl nach Thema haben Sie die Möglichkeit, in vordefinierten Feldgruppen aus mehreren Feldern eines Datenbereichs zu suchen und Sie können beliebig viele Feldgruppen mit unterschiedlichen Feldern bilden. Die Auswahl nach Thema bezieht sich immer auf den aktuell aktiven Datenbereich (gelb hinterlegt). Mit einem Klick auf den Eintrag nach Thema öffnen Sie das Fenster nach Thema. Sie haben Zugriff auf Themenfilter, die im Eingabeformular bereits definiert wurden und Sie können hier auch neue Themenfilter erstellen. Lesen Sie dazu auch das Kapitel 2.6.11 Erweiterte Suche – Themenfilter.

2.8.3.18 Datenausgabe – Auswahl nach Thema (global)

Die Auswahl nach Thema (global) funktioniert ähnlich, wie die Auswahl nach Thema, arbeitet aber **datenbereichsübergreifend**. Das heißt, Felder, die durchsucht werden sollen, können aus allen Datenbereichen zu einem Themenfilter hinzugefügt werden. Sie haben beim Erstel-

len der Filter eine zusätzliche Auswahlliste mit den Datenbereichen zur Verfügung. Wählen Sie zunächst einen benötigten Datenbereich aus und anschließend markieren Sie die Felder, die durchsucht werden sollen. Wiederholen Sie dies ggf. mit weiteren Datenbereichen. Als Ergebnis erhalten Sie eine Liste wie bei der Ablagefunktion, bei der bereichsübergreifenden Volltextsuche oder bei der Auswahl nach Verweis (global). Diese Liste kann ausgedruckt oder nach Word oder Excel übergeben werden. Die Darstellung der Liste kann zentral über Verwaltung – Referenzen – Ablageformate eingestellt werden. Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag gelangen Sie direkt in den jeweiligen Datensatz. Lesen Sie zum Erstellen neuer Themenfilter auch das Kapitel 2.6.11 Erweiterte Suche – Themenfilter.

2.8.3.19 Datenausgabe – Auswahl nach Verweis (global)

Die Datenausgabe – Auswahl nach Verweis (global) funktioniert ähnlich, wie die Auswahl nach Verweis, arbeitet aber **datenbereichsübergreifend**. Sie können einzelne oder mehrere Verweise einer bestimmten Systematik für die Datenausgabe nach Verweis auswählen. Da ein Datensatz mit beliebig vielen Verweisen einer oder mehrerer Systematiken verschlagwortet sein kann, kommt es gelegentlich vor, dass bei der Auswahl bestimmte Verweise nicht enthalten sein dürfen. Wählen Sie im Fenster Auswahl nach Verweis zunächst auf der Registerkarte **Enthält** die von Ihnen benötigten Verweise der ausgewählten Systematik. Wechseln Sie anschließend ggf. auf die Registerkarte **und nicht** und wählen Sie diejenigen Verweise aus, die nicht in der Auswahl enthalten sein dürfen. Als Ergebnis erhalten Sie eine Liste wie bei der Ablagefunktion, bei der bereichsübergreifenden Volltextsuche oder bei der Auswahl nach Thema (global). Diese Liste kann ausgedruckt oder nach Word oder Excel übergeben werden. Die Darstellung der Liste kann zentral über Verwaltung – Referenzen – Ablageformate eingestellt werden. Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag gelangen Sie direkt in den jeweiligen Datensatz. Lesen Sie dazu auch das Kapitel 2.8.3.8 Datenausgabe – Auswahl nach Verweis.

2.8.4 Datenausgabe – Ausgabeziele

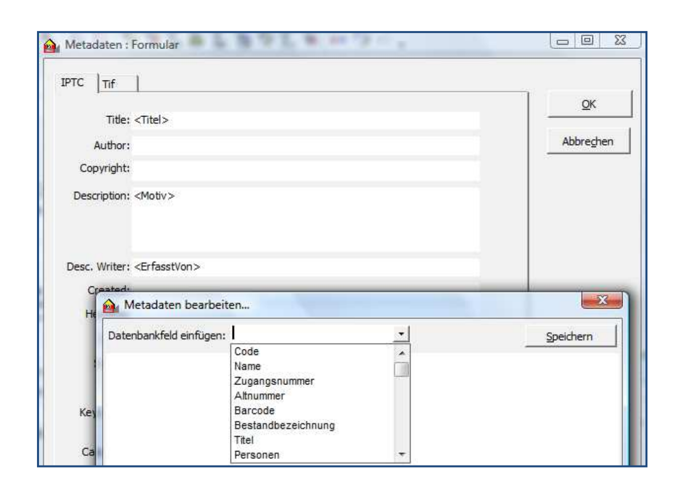
Für die Datenausgabe bietet FirstRumos Ihnen auf unterschiedlichen Wegen viele Möglichkeiten, um ein optimales Ausgabeergebnis, ob als Datei oder Ausdruck, zu erzielen. Sie bekommen von uns vielfältige Ausgabeformate mitgeliefert, können aber auch selber individuell angepasste Formate erstellen oder bestehende Ausgaben verändern. Dafür haben wir die Zusatzkomponente Berichtgenerator List & Label der Firma combit in FirstRumos integriert. Über die eingebaute Schnittstelle zur Textverarbeitung besteht auch die Möglichkeit der Ausgabe Ihrer Daten als Textdateien, z.B. als Microsoft Word-Serienbriefe (siehe Erstellen neuer Ausgabeziele).

Treffen Sie zunächst eine Datenauswahl. Wenn Sie die Datenauswahl mit OK bestätigen, öffnet sich immer und auch in allen Datenbereichen das Fenster **Auswahl des Ausgabeziels**. FirstRumos bietet Ihnen hier vielfältige Ausgabeziele an, die sich, je nachdem, welchen Datenbereich Sie ausgewählt haben, mehr oder weniger unterscheiden. Fast alle Ausgabeziele liefern wir als veränderbare List & Label-Ausgaben mit aus. Bei Wünschen zum Verändern der vorhandenen oder zum Erstellen weiterer Ausgabeziele können Sie sich gerne jederzeit an das FirstRumos-Team wenden.

Ablage: Auch im Fenster Auswahl des Ausgabeziels haben Sie noch die Möglichkeit, weitere Datensätze zu gespeicherten Ablagen oder zur aktuellen Ablage hinzuzufügen, z.B. um Ihre ausgewählten Datensätze zu einem späteren Zeitpunkt auszudrucken. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel 2.8.3.1 Datenausgabe – Einschub: Ablagefunktion.



Bilder speichern: Das Ausgabeziel Bilder speichern ermöglicht Ihnen den Export der mit den ausgewählten Datensätzen verknüpften Bilder in ein beliebiges Verzeichnis. Definieren Sie das Verzeichnis mit der Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben der Option **Ziel** – Verzeichnis. Sie können die Bilder auch direkt als E-Mail-Anhang exportieren. Wählen Sie dazu die Option Ziel – E-Mail. In diesem Fall könnte es notwendig sein, die Bilder zunächst zu skalieren, um die Dateigröße vor dem Versand zu verringern. Wählen Sie dazu die Option **Skalieren**, indem Sie das Kontrollfeld mit einem Haken versehen. Tragen Sie dann die maximale Kantenlänge der Bilder (Höhe oder Breite) in der Einheit Pixel ein. Im Bespiel beträgt die maximale Kantenlänge 800 Pixel. Sie können die Bilder auch in ein anderes Format konvertieren, z.B. TIFF-Dateien in JPEG-Dateien umwandeln und die dafür benötigte Qualität in % eintragen.



Ebenso können Sie **Metadaten** aus FirstRumos (d.h. Inhalte von Datenfeldern) direkt mit in die Bilddatei übernehmen. Wählen Sie dazu die Option Metadaten – Aus FirstRumos übernehmen, indem Sie das Kontrollfeld mit einem Haken versehen. Über die Schaltfläche EINSTELLUNGEN gelangen Sie in das Metadaten-Formular. Dort können Sie festlegen, welches Datenfeld welcher Beschreibungsinformation in der Bilddatei zugeordnet werden sollen. Mit einem Doppelklick auf ein Metadatenfeld öffnet sich das Fenster Metadaten bearbeiten. Dort wählen Sie aus der Liste das benötigte Datenbankfeld aus und bestätigen dies mit der Schaltfläche SPEICHERN. Im Beispiel ist dem Feld Description das Datenfeld Motiv aus FirstRumos zugeordnet worden. Wiederholen Sie den Vorgang, bis allen Metadatenfeldern die entsprechenden Felder aus FirstRumos zugeordnet sind und bestätigen Sie dies mit OK. Betätigen Sie die Schaltfläche EXPORT im Fenster Bilddatei-Export, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben. Wie weit der Export der Bilddateien vorangeschritten ist, können Sie anhand der angezeigten Vorschaubilder beobachten. Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn der Export abgeschlossen ist. Alle exportierten Bilddateien befinden sich nun in dem von Ihnen gewählten Zielverzeichnis.

Eingangsbuchbericht: Der Eingangsbuchbericht ist eine Liste, die Sie als Eingangsbuch ausdrucken können. Bei diesem Ausgabeziel handelt es sich um einen Access-Bericht, der nur von Benutzern einer Vollversion von Microsoft Access zu verändern ist.

Inventarbemerkung, Inventarliste, Inventarkarteikarte: Hierbei (und bei den Abwandlungen Kunst oder mit Bild) handelt es sich um Ausgabeziele im List & Label-Format. Sie können diese Ausgabeziele beliebig an Ihre Bedürfnisse anpassen. Entsprechende Listen und Karteikarten stehen Ihnen nicht nur im Datenbereich Inventargut zur Verfügung, sondern auch in den anderen Datenbereichen.

Ausgabeziele im Datenbereich Adressen: Neben unterschiedlichen List & Label-Karteikarten und Listen stehen Ihnen im Datenbereich Adressen auch List & Label-**Etiketten** für unter-

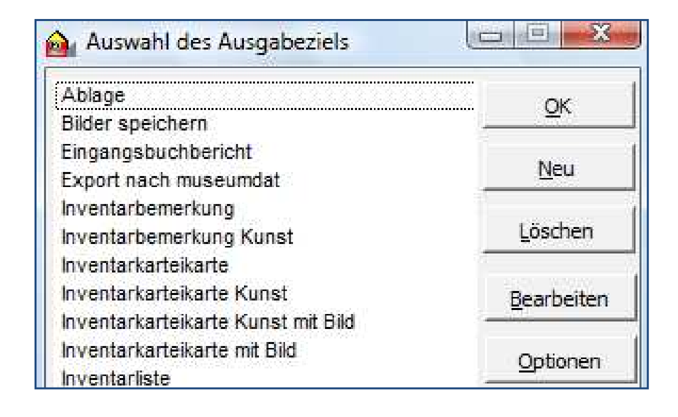
schiedliche Etiketten-Formate zur Verfügung (2-spaltig, 3-spaltig, 3-spaltig mit Absenderzeile). Zusätzlich liefern wir Ihnen **weitere Access-Berichte** als Ausdruckmöglichkeit z.B. für Time-Planer, Adressserienbriefe und Briefumschläge mit aus. Das Ausgabeziel **Versandmanager** ist in einem eigenen Kapitel beschrieben. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.8.4.4 Datenausgabe – Versandmanager. Dies gilt auch für das Ausgabeziel **E-Mail senden**. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 2.8.4.5 Datenausgabe – E-Mail-Versand im Adressbereich. Die **Spenderliste** ist ein spezielles List & Label-Ausgabeziel für das Fundraising-Modul. Mit dieser Liste können Sie sich eine Übersicht über das Spendenaufkommen einzelner Personen verschaffen.

Ausgabeziele im Datenbereich Aktenplan: Im Datenbereich Aktenplan haben Sie die Möglichkeit, Aktenrücken in der Breite 5 oder 7 cm auszudrucken. Hierbei handelt es sich um Access-Berichte. Weitere Ausgabeziele lassen sich auch für diesen Datenbereich mit dem Berichtgenerator List & Label erstellen.

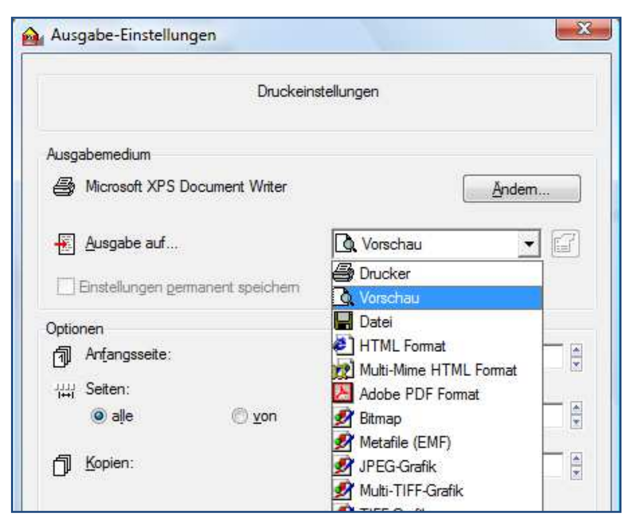
Ausgabeziele im Datenbereich Projekte: Im Datenbereich Projekte stellen wir Ihnen List & Label-Listen zur Verfügung, mit denen Sie sich Ihre Aufgaben, die Leihobjekte, Notizen oder auch offene Aufgaben zu den jeweiligen Projekten anzeigen lassen und ausdrucken können.

Ausgabeziele im Datenbereich Aufträge: Im Datenbereich Aufträge können Sie List & Label-Rechnungen ausgeben, in welche Sie z.B. auch Ihren Briefbogen integrieren können. Weiterhin liefern wir Ihnen Access-Berichte als Gruppenstatistik nach Artikelgruppen, Lieferschein und Vorgangsübersicht mit aus.

2.8.4.1 Datenausgabe – Ausdruck eines Ausgabeziels



Schaltfläche OK: Um nach der Auswahl von Daten einen Ausdruck vorzunehmen, wählen Sie ein Ausgabeziel aus der Liste und bestätigen Sie dieses mit der Schaltfläche OK. Bei den **eingebauten Ausgaben** (Access-Berichte, z.B. die Aktenrücken des Datenbereiches Aktenplan) öffnet sich eine Seitenansicht des Ausgabeformats Ihrer Daten, die jetzt ausgedruckt werden kann. Den Ausdruck können Sie über das Menü DATEI – DRUCKEN starten.



Haben Sie als Ausgabeziel **eine List & Label-Ausgabe** ausgewählt und dieses mit der Schaltfläche OK bestätigt, öffnet sich das Fenster **Ausgabe-Einstellungen**. Dort können Sie bestimmen, welche Seiten ausgegeben werden sollen, welcher Drucker verwendet werden soll und auch in welchem Dateiformat die Ausgabe stattfinden soll. Zur Überprüfung vor einem Ausdruck bietet sich die **Ausgabe als Vorschau** an oder wählen Sie direkt den Drucker aus der Auswahlliste, bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche STARTEN und die Datensätze werden als Karteikarten, Liste oder Etiketten ausgedruckt.

Sie können die Ausgaben nicht nur ausdrucken, sondern auch in andere Formate exportieren, beispielsweise in das PDF-Format. Das kann dann sinnvoll sein, wenn Sie Karteikarten zum Versand per E-Mail benötigen oder sie digital archivieren wollen. Rechts neben der Auswahlliste befindet sich eine Schaltfläche, mit der Sie ein Fenster öffnen können, in dem Ihnen weitere, auf das jeweils ausgewählte Ausgabeformat bezogene Einstellungsmöglichkeiten angeboten werden.

Optionen für die PDF-Ausgabe: Sie können bei der Ausgabe im PDF-Format weitere Optionen einstellen und so die Kompression der PDF-Datei und die Art der Schriftarteneinbettung beeinflussen. Außerdem können Sie die erzeugte PDF-Datei mit einem Kennwort schützen und bestimmte Funktionen (Drucken, Bearbeiten und Kopieren) unterbinden.

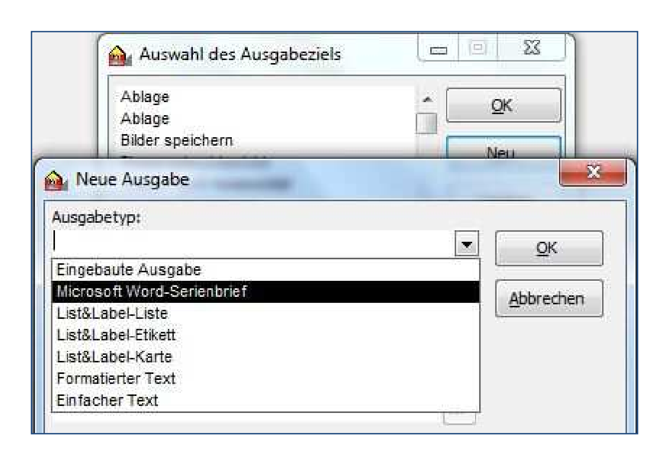
Oft schaut man sich eine Ausgabe zunächst in der Vorschau an, um sie anschließend auszudrucken. Eine Ausgabe im PDF-Format aus der Vorschau heraus ist über die Schaltfläche mit dem Diskettensymbol (Speichern als – Dateityp PDF-Dokument) ebenfalls möglich. So haben Sie vor einer PDF-Ausgabe die Möglichkeit, den Inhalt der Datei nochmals zu überprüfen.

Ausgabeformate Excel, Multi-Tiff, und TTY: Sie können List & Label-Ausgaben direkt im Excel-Format ausgeben. Die Ausgabe im Multi-Tiff-Format erzeugt Tiff-Dateien, die mehrere Bilder enthalten. Sie können so z.B. mehrere Karteikarten in eine Tiff-Datei ausgeben, die mit fast jedem Grafikprogramm betrachtet werden kann. Die Ausgabe im TTY-Format ist zur Ansteuerung von Nadeldruckern gedacht. Obwohl die Druckqualität von Nadeldruckern mit modernen Tintenstrahl- und Laserdruckern nicht mithalten kann, werden Nadeldrucker häufig benutzt, um Formulare mit mehreren Durchschlägen zu bedrucken.

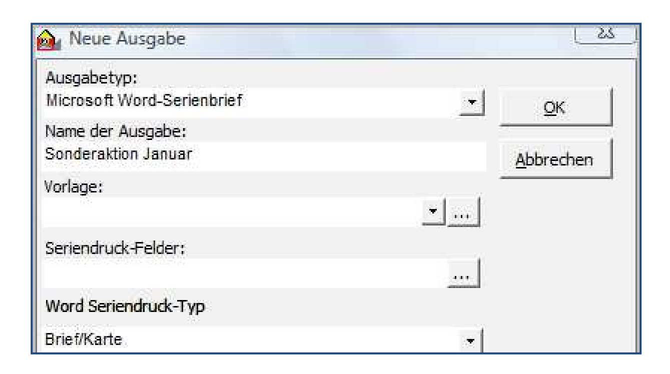
2.8.4.2 Datenausgabe – Ausdruck mehrerer Ausgabeziele

Falls Sie einen direkten Ausdruck von Datensätzen in mehreren Ausgaben wünschen, also beispielsweise den Ausdruck der Datensätze sowohl als Inventarkarteikarte als auch als Inventarliste gleichzeitig starten möchten, können Sie im Fenster Auswahl des Ausgabeziels mehrere Ausgaben gleichzeitig markieren. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK. Die Ausgaben werden dann nicht wie sonst üblich zunächst in der Vorschau angezeigt, sondern werden direkt ausgedruckt. Nicht druckfähige Ausgaben (z.B. Ablage, E-Mail senden) werden dabei ignoriert.

2.8.4.3 Datenausgabe – Erstellen neuer Ausgabeziele



Schaltfläche NEU: Über die Schaltfläche NEU im Fenster Auswahl des Ausgabeziels ist es möglich, neue Ausgabeziele zu erstellen, die auf unterschiedlichen Ausgabetypen beruhen können. Betätigen Sie die Schaltfläche NEU und es öffnet sich das Fenster Neue Ausgabe. In der Auswahlliste Ausgabetyp sind alle Ausgabetypen aufgelistet. Das sind sowohl eingebaute als auch List & Label Ausgaben. Ebenso ist die Ausgabe als Textdatei, z.B. als Microsoft Word Serienbrief möglich.



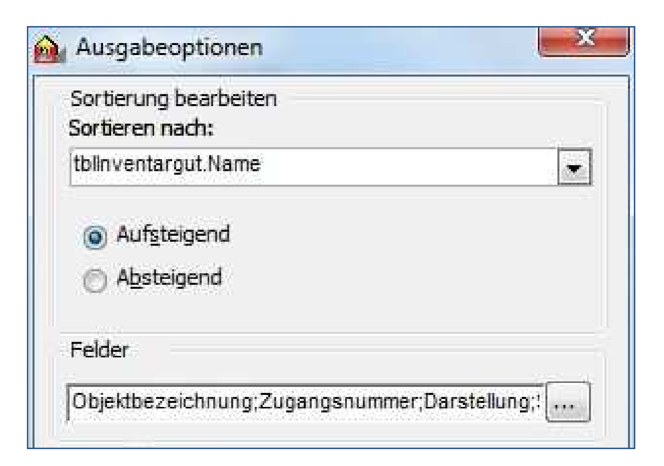
Neue Ausgabe als Microsoft Word-Serienbrief: Wählen Sie im Fenster Neue Ausgabe aus der Liste Ausgabetyp den Microsoft Word-Serienbrief aus und benennen Sie Ihre neue Ausgabe im Feld Name der Ausgabe. Sie können zusätzlich eine Vorlage auswählen, auf der Ihre neue Ausgabe beruhen soll, ebenso den Word Seriendruck-Typ Brief/Karte, Liste oder Etikett.

Öffnen Sie neben dem Feld Seriendruck-Felder über die Dateiauswahl-Schaltfläche das Fenster Datenfelder auswählen. Im Fenster Datenfelder auswählen stehen Ihnen alle Datenfelder des jeweiligen Datenbereichs, für den die Ausgabe erstellt werden soll, zur Verfügung. Markieren Sie diejenigen Felder, welche an Ihren Microsoft Word-Serienbrief übergeben werden sollen mit einem einfachen Mausklick. Wenn hier keine Felder ausgewählt werden, stehen in Microsoft Word etwa 60 Standardfelder zur Verfügung. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK. Das Fenster Datenfelder auswählen wird geschlossen. Im Feld Seriendruckfelder des Fensters Neue Ausgabe werden jetzt alle von Ihnen ausgewählten Felder aufgelistet. Bestätigen Sie auch hier Ihre Auswahl mit OK.

Ihr neues Ausgabeziel als Microsoft Word-Serienbrief wird nun in der Liste des Fensters Auswahl des Ausgabeziels aufgeführt. Markieren Sie das neue Ausgabeziel und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche BEARBEITEN. Das Programm Microsoft Word öffnet ein Dokument, welches mit dem Namen der neu erstellten Ausgabe bezeichnet ist. Betätigen Sie dort in der Symbolleiste Seriendruck die Schaltfläche SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN. Es öffnet sich das Fenster Seriendruckfeld einfügen.

Über die Option Einfügen (Adressfelder oder Datenbankfelder) können Sie sich die vorher ausgewählten Datenbankfelder in der Auswahlliste Felder anzeigen lassen. Markieren Sie eine Feldbezeichnung aus der Liste und fügen Sie das Feld mit der Schaltfläche EINFÜGEN oder per Doppelklick in Ihr Dokument ein. Widerholen Sie den Vorgang, bis alle benötigten Seriendruckfelder im Dokument vorhanden sind. Die Felder können Sie anschließend formatieren und zusätzlich können Sie Ihren Text in den Serienbrief schreiben.

Die Ausgabe Ihres Serienbriefs kann über die Word Seriendruck-Symbolleiste in ein neues Dokument oder als Druck gestartet werden. Über den Seriendruck-Manager in der Symbolleiste können vielfältige weitere Einstellungen vorgenommen werden. Lesen Sie dazu bitte die Hilfefunktion von Microsoft Word.



Sie haben jederzeit die Möglichkeit, die Feldauswahl für Ihren Serienbrief zu verändern. Markieren Sie im Fenster Auswahl des Ausgabeziels die neue Ausgabe und klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN, um zum Fenster Ausgabeoptionen zu gelangen. Öffnen Sie über die Schaltfläche ... das Fenster Datenfelder auswählen und entfernen Sie Felder aus der bestehenden Auswahl oder fügen Sie benötigte Felder hinzu. Bestätigen Sie die Änderungen mit OK und im Fenster Ausgabeoptionen mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN.

Neue Ausgabe als Formatierter Text: Wählen Sie im Fenster Neue Ausgabe aus der Liste Ausgabetyp den Eintrag Formatierter Text aus und benennen Sie Ihre neue Ausgabe im Feld Name der Ausgabe. Optional können Sie eine vorhandene Ausgabe als Vorlage für diesen Ausgabetyp auswählen. Bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche OK. Der Name der neuen Ausgabe wird nun im Fenster Auswahl des Ausgabeziels mit aufgelistet. Markieren Sie die neue Ausgabe und betätigen Sie die Schaltfläche BEARBEITEN. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie aus einer Auswahlliste die benötigten Datenfelder auswählen können. Es stehen viele Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung, z.B. Schriftart und Schriftgröße, horizontale Textausrichtung, Einzüge und Farbgestaltung. Nachdem Sie den Text formatiert haben, schließen Sie das Fenster über das Windows-Schließfeld. Es erfolgt eine Aufforderung zum Speichern des Dokuments, die Sie mit JA bestätigen können.

Neue Ausgabe als Einfacher Text: Gehen Sie genau so vor, wie es im Abschnitt Neue Ausgabe als Formatierter Text beschrieben worden ist, nur wählen Sie im Fenster Neue Ausgabe aus der Liste Ausgabetyp den Eintrag Einfacher Text aus. Bei diesem Ausgabetyp haben Sie keine Möglichkeiten, Ihren Text zu formatieren. Er ist vor allem für den E-Mail-Versand vorgesehen.

Neue Ausgabe als List & Label-Format: Mit dem Berichtgenerator List & Label ist es möglich, individuell angepasste Ausgabeformate in allen Datenbereichen zu erstellen. Wählen Sie im Fenster Neue Ausgabe aus der Liste Ausgabetyp ein List & Label-Format (Liste, Etikett, Karte) aus und benennen Sie Ihre neue Ausgabe im Feld Name der Ausgabe. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche OK. Der Name der neuen Ausgabe wird nun im Fenster Auswahl des Ausgabeziels aufgelistet. Markieren Sie die neue Ausgabe und betätigen Sie die Schaltfläche BEARBEITEN. Der Berichtgenerator List & Label öffnet sich. Ein Projekt-Assistent gibt Ihnen Hinweise zum weiteren Vorgehen. Fahren Sie über die Schaltfläche WEITER fort und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche FERTIG. Ein umfangreiches List & Label Designer Handbuch befindet sich in der FirstRumos-Programmgruppe. Sie können neue Ausgabeformate auch gerne beim FirstRumos-Team in Auftrag geben.

Schaltfläche LÖSCHEN: Über die Schaltfläche LÖSCHEN im Fenster Auswahl des Ausgabeziels ist es möglich, Ausgabeziele zu löschen, bzw. diese auszublenden. Wählen Sie das Ausgabeziel, welches gelöscht werden soll aus der Liste aus und betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Vorgang bestätigt oder abgebrochen werden kann. Wenn Sie mit JA bestätigen, erscheint das Ausgabeziel nicht mehr in der Liste des Fensters Auswahl des Ausgabeziels.

Schaltfläche BEARBEITEN: Über die Schaltfläche BEARBEITEN im Fenster Auswahl des Ausgabeziels ist es möglich, Ausgabeziele zu verändern. Wenn dieses nicht der Fall ist und Sie eine eingebaute Ausgabe zur Bearbeitung ausgewählt haben, erscheint nach dem Betätigen der Schaltfläche BEARBEITEN ein entsprechender Hinweis. Bei allen anderen Ausgabezielen, die zur Bearbeitung ausgewählt worden sind, öffnet sich nach dem Betätigen der Schaltfläche BEARBEITEN das jeweilige Programm: der Texteditor, Microsoft Word oder der Berichtgenerator List & Label.

Schaltfläche OPTIONEN: Über die Schaltfläche OPTIONEN im Fenster Auswahl des Ausgabeziels öffnen Sie das Fenster Ausgabeoptionen, in dem die Sortierung Ihrer Daten festgelegt werden kann. Dem Feld Sortieren nach ist eine Auswahlliste mit allen Datenfeldern des Datenbereichs hinterlegt, aus dem Sie Daten zur Ausgabe ausgewählt haben. Wählen Sie ein Feld aus, nach dem die Daten sortiert werden sollen und legen Sie in den Kontrollfeldern fest, ob die Daten aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen. Mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN speichern Sie die Sortierung für das Ausgabeziel. Sie können auch mehrere Felder für die Sortierung angeben. Tragen Sie zum Beispiel in das Feld Sortieren nach: die

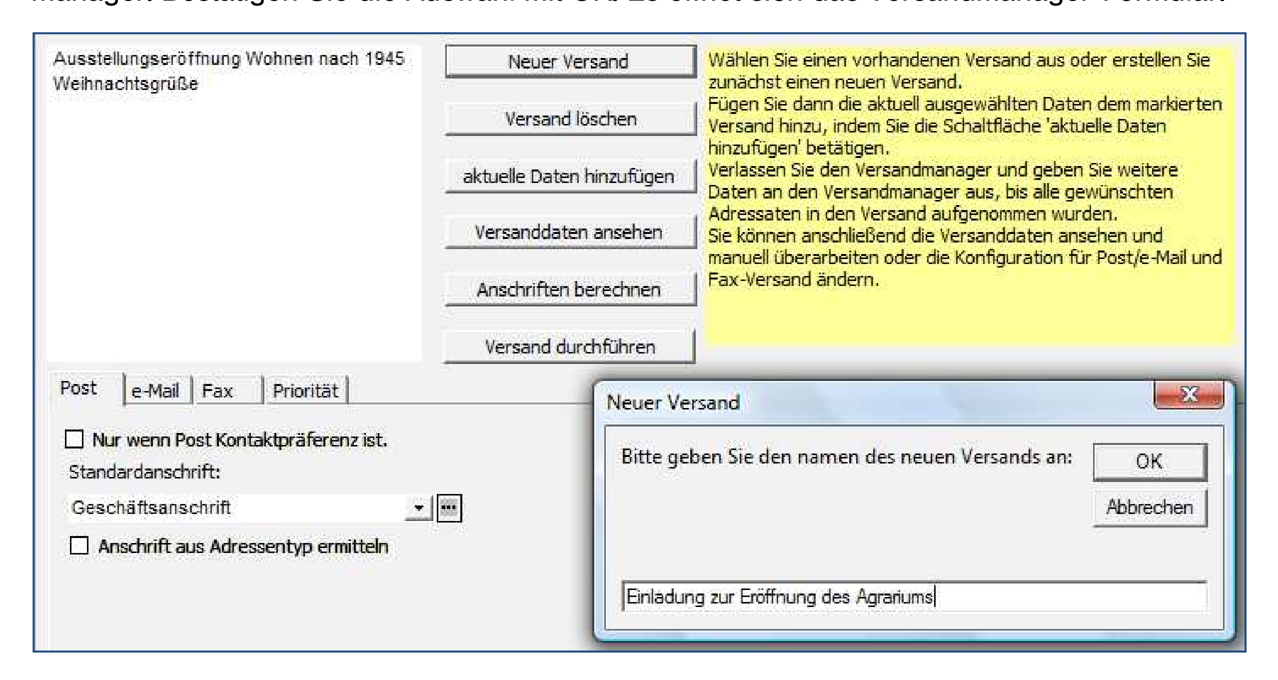
Feldbezeichnungen PLZ, Straße ein, um zunächst nach der Postleitzahl und innerhalb einer Postleitzahl nach der Straße zu sortieren.

Die Einstellungen gelten jeweils für das markierte Ausgabeformat und werden an jedem Arbeitsplatz getrennt gespeichert.

2.8.4.4 Datenausgabe – Versandmanager

Zum Verteilen von Adressaten auf Fax, E-Mail und Post und den anschließenden automatischen Versand gibt es in FirstRumos den Versandmanager. Er eignet sich besonders für größere Versandaktionen. Im Versandmanager können beliebige Adressaten zusammengestellt werden. Anhand verschiedener Kriterien können dann die Anschriften berechnet und die Empfänger auf E-Mail-, Fax- und Postversand aufgeteilt werden. Die Durchführung des Versands kann direkt aus dem Versandmanager gestartet werden. Für den Versand von Fax und E-Mail sind besondere Systemvoraussetzungen zu erfüllen.

Um Daten an den Versandmanager zu übergeben, wählen Sie zunächst die benötigten Datensätze aus dem Datenbereich Adressen aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK. Es öffnet sich das Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort wählen Sie als Ausgabeziel den Versandmanager. Bestätigen Sie die Auswahl mit OK. Es öffnet sich das Versandmanager-Formular.



Schaltfläche NEUER VERSAND: Legen Sie für Ihre ausgewählten Daten zuerst einen neuen Versand an, indem Sie die Schaltfläche NEUER VERSAND betätigen. Es öffnet sich das Fenster Neuer Versand, in welchem Sie einen Namen eingeben können. Bestätigen Sie mit OK und der neue Versand wird unter dem eingegebenen Namen mit im Fenster des Versandmanagers aufgelistet. In einem Versand werden alle betroffenen Adressaten mit der tatsächlich benutzten Anschrift abgelegt. Dadurch können Versandaktionen später jederzeit nachvollzogen und überprüft werden.

Schaltfläche VERSAND LÖSCHEN: Wählen Sie einen bestehenden Versand aus der Liste im Fenster des Versandmanagers aus und betätigen Sie die Schaltfläche VERSAND LÖSCHEN. Es erfolgt eine Rückfrage, die Sie mit JA bestätigen können. NEIN bricht den Vorgang ab.

Schaltfläche AKTUELLE DATEN HINZUFÜGEN: Sie können einem vorhandenen Versand die jeweils aktuell ausgewählten Daten hinzufügen, indem Sie den entsprechenden Versand im Fenster des Versandmanagers markieren und anschließend die Schaltfläche AKTUELLE DATEN HINZUFÜGEN betätigen. Dieses kann beliebig oft wiederholt werden. So ist es möglich, zunächst Datensätze z.B. nach Verweis auszuwählen und zu einem Versand hinzuzufügen und anschließend einzelne Datensätze direkt aus dem Eingabeformular heraus zusätzlich in den Versand zu integrieren.

Schaltfläche VERSANDDATEN ANSEHEN: Die Schaltfläche VERSANDDATEN ANSEHEN dient zur Anzeige der in diesem Versand enthaltenen Datensätze. So können die berechneten Anschriften überprüft und gegebenenfalls bearbeitet werden. Auch das Entfernen einzelner Adressaten ist hier möglich. Im Feld Typ wird angezeigt, ob der jeweilige Adressat per Post, Fax oder E-Mail angeschrieben wird.

Schaltfläche ANSCHRIFTEN BERECHNEN: Mit der Schaltfläche ANSCHRIFTEN BERECHNEN werden die für den Versand benutzten Anschriften entsprechend der eingestellten Optionen berechnet.

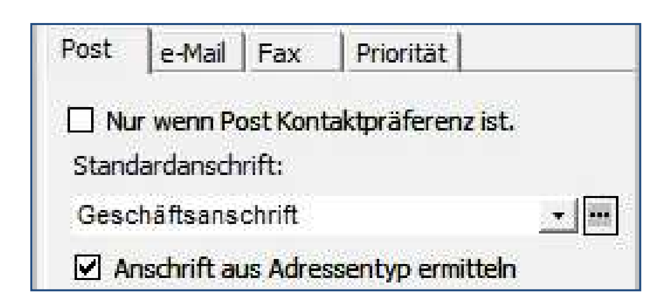
Schaltfläche VERSAND DURCHFÜHREN: Mit der Schaltfläche VERSAND DURCHFÜHREN starten Sie den Versand. Wählen Sie den Versand aus der Liste des Versandmanagers aus, der gestartet werden soll und betätigen Sie die Schaltfläche VERSAND DURCHFÜHREN. Zunächst werden alle E-Mails versendet, anschließend wird der Fax-Versand gestartet. Danach werden alle noch nicht angesprochenen Adressaten in den Postversand aufgenommen. Dazu öffnet sich das Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Wählen Sie dort ein Ausgabeziel, z.B. Adressetiketten oder einen Microsoft Word-Serienbrief und starten Sie den Ausdruck.

Versandmanager – Optionen

Wie die einzelnen Adressaten auf E-Mail, Fax und Postversand verteilt werden, kann auf den Karteikarten des Versandmanagers detailliert eingestellt werden. Dabei werden vor allem die Felder Adresstyp und Kontaktpräferenz aus dem Eingabeformular des Datenbereichs Adressen ausgewertet. Für jede Versandart gibt es eine Karteikarte, auf der Optionen eingestellt werden können. Auf einer weiteren Karteikarte können Sie den einzelnen Versandarten eine Priorität zuordnen.

Versandmanager – Optionen Postversand

Nur wenn Post Kontaktpräferenz ist: Ist diese Option eingeschaltet, werden zunächst nur Datensätze für den Postversand vorgesehen, bei denen als Kontaktpräferenz der Postversand angegeben wurde. Bei jedem Versand werden allerdings alle Adressaten, für die weder eine E-Mail-Adresse noch eine Faxnummer ermittelt werden können, unabhängig von allen Einstellungen per Post angeschrieben, damit immer alle Adressaten erreicht werden.



Standardanschrift: Dem Feld Standardanschrift ist eine Auswahlliste mit allen Anschriften (z.B. Geschäftsanschrift oder Privatanschrift) hinterlegt. Sie können eine Anschrift aus der Liste auswählen, die als Standardanschrift für alle Datensätze benutzt werden soll. Ist zusätzlich die Option Anschrift aus Adresstyp ermitteln aktiv, gilt

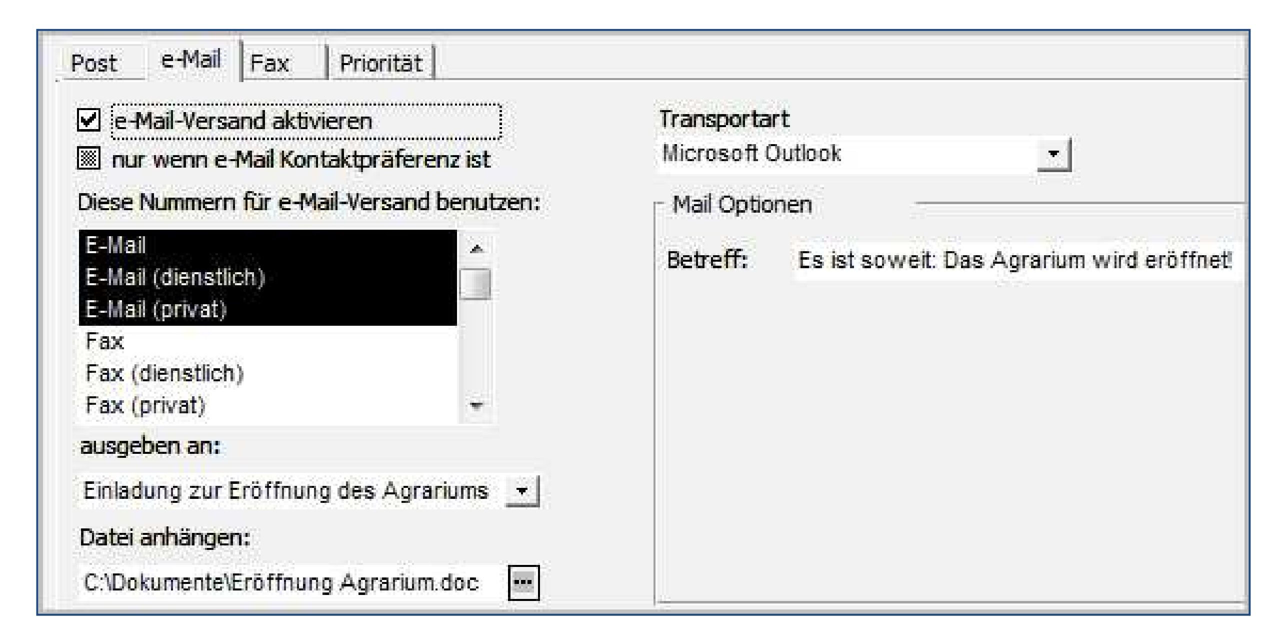
die Standardanschrift nur für Datensätze, denen kein Adresstyp zugeordnet ist. Mit der Dateiauswahl-Schaltfläche, rechts neben der Auswahlliste des Feldes Standardanschrift, können Sie die Anschriften bearbeiten oder neue Anschriften erstellen (siehe Eintrag Anschriften im Kapitel 3.2 FirstRumos Verwaltung – Referenzen).

Anschrift aus Adresstyp ermitteln: Mit dieser Option wird für alle Datensätze, bei denen ein Adresstyp zugeordnet wurde, die Anschrift aus dem Adresstyp ermittelt.

Versandmanager – Optionen E-Mail-Versand

E-Mail-Versand aktivieren: Aktivieren Sie zunächst den E-Mail-Versand mit dieser Option, da alle anderen Einstellungen auf dieser Karteikarte nur bei aktiviertem E-Mail-Versand berücksichtigt werden.

nur wenn E-Mail Kontaktpräferenz ist: Mit dieser Option können Sie den Versand von E-Mails auf Adressaten beschränken, die ausdrücklich in der Kontaktpräferenz diese Versandart gewünscht haben. Wird diese Option nicht genutzt, werden abhängig von den eingestellten Prioritäten alle Adressaten per E-Mail angeschrieben, bei denen eine E-Mail-Adresse vorhanden ist.



Diese Nummern für den E-Mail-Versand benutzen: Nur die in dieser Liste markierten E-Mail-Adressen werden für den Versand ausgewertet. Dadurch ist es beispielsweise möglich, den Versand an private E-Mail-Adressen zu unterbinden. Wird in dieser Liste keine E-Mail-Adresse ausgewählt, ist ein Versand von E-Mails nicht möglich. Über die FirstRumos Verwaltung – Referenzen – Nummerntypen können weitere E-Mail-Adressen ergänzt werden. Alle Nummerntypen, die das Wort Mail enthalten, werden als E-Mail-Adressen erkannt.

ausgeben an: Im Feld ausgeben an wird festgelegt, welche Ausgabe vom Typ Einfacher Text für den Textkörper der E-Mail verwendet werden soll. Da bei diesem Ausgabetyp auf alle Datenfelder zugegriffen werden kann, sind persönliche Anschreiben im Textkörper der E-Mail problemlos möglich. Hinweise zum Erstellen einer neuen Ausgabe als Einfacher Text finden Sie im Kapitel 2.8.4.3 Datenausgabe – Erstellen neuer Ausgabeziele – Neue Ausgabe als Einfacher Text. Wenn Ausgabeziele als Einfacher Text vorhanden sind, können sie aus der Liste des Feldes ausgeben an ausgewählt werden.

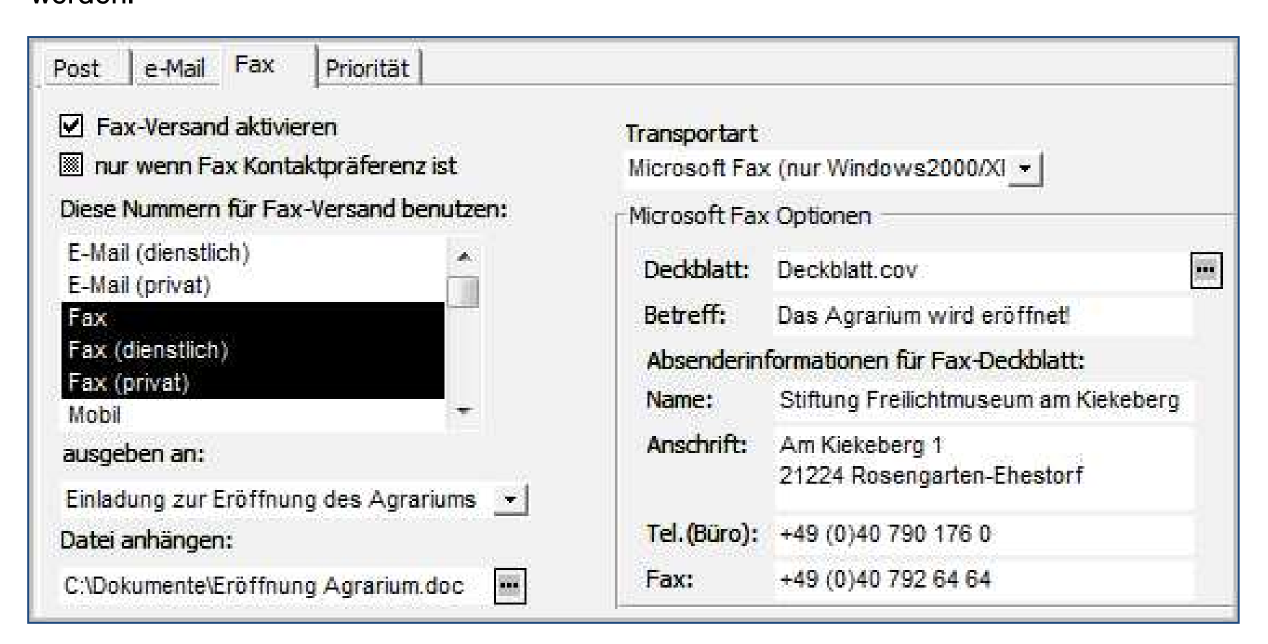
Datei anhängen: Mit der Dateiauswahl-Schaltfläche, rechts neben dem Feld Datei anhängen, können Sie eine Datei auswählen, die an die versendeten E-Mails angehängt wird. Da die Datei unverändert an alle Adressaten versendet wird, ist in dieser Datei keine persönliche Anrede möglich. Grundsätzlich können beliebige Dateien versendet werden, allerdings begrenzen einige Provider die Dateigröße. Gut bewährt haben sich vor allem Textdateien im RTF-Format und das Adobe PDF-Format.

Betreff: In dieses Feld sollten Sie einen eindeutigen Betreff für die versendeten E-Mails eintragen. Einige E-Mail-Programme können E-Mails ohne Betreff nicht korrekt verarbeiten und dem Empfänger hilft ein eindeutiger Betreff zu erkennen, dass die E-Mail keine Spam-Mail ist. Der Betreff wird für alle Adressaten benutzt und kann nicht personalisiert werden.

Transportart: Über diese Liste können Sie auswählen, auf welche Weise FirstRumos die E-Mails versenden soll. Wenn Sie mit Microsoft Outlook arbeiten (nicht Outlook Express), können Sie hier den Versand direkt über Outlook aktivieren. Alle anderen Programme können Sie über die Standardmailschnittstelle MAPI ansprechen (MAPI = Messaging Application Programming Interface: Schnittstelle von Microsoft, um mit jeder Windows-Software E-Mails verschicken zu können). Der E-Mail-Versand hängt stark von den Einstellungen Ihres E-Mail-Programms und von Ihren Internetoptionen ab. Möglicherweise sind einige Einstellungen anzupassen, damit der Versand sofort durchgeführt werden kann (z.B. Einstellungen zum automatischen Aufbau der Internetverbindung oder Sicherheitseinstellungen, die einen automatischen Versand verhindern können). Da sich z.B. bei Outlook nicht alle Sicherheitsabfragen deaktivieren lassen, sind andere E-Mail-Programme oft besser für den E-Mail-Versand mit FirstRumos geeignet.

Versandmanager – Optionen Fax-Versand

Fax-Versand aktivieren: Aktivieren Sie zunächst den Fax-Versand mit dieser Option, da alle anderen Einstellungen auf dieser Karteikarte nur bei aktiviertem Fax-Versand berücksichtigt werden.



nur wenn Fax Kontaktpräferenz ist: Mit dieser Option können Sie den Fax-Versand auf Adressaten beschränken, die ausdrücklich in der Kontaktpräferenz diese Versandart gewünscht haben. Wird die Option nicht genutzt, werden abhängig von den eingestellten Prioritäten alle Adressaten per Fax angeschrieben, bei denen eine Fax-Nummer vorhanden ist.

Diese Nummern für den Fax-Versand benutzen: Nur die in dieser Liste markierten Fax-Nummern werden für den Versand ausgewertet. Dadurch ist es beispielsweise möglich, den Versand an private Fax-Nummern zu unterbinden. Wird in dieser Liste keine Fax-Nummer ausgewählt, ist ein Fax-Versand nicht möglich. Über die FirstRumos Verwaltung – Referenzen – Nummerntypen können weitere Fax-Nummern ergänzt werden. Alle Nummerntypen, die das Wort Fax enthalten, werden als Fax-Nummer erkannt.

ausgeben an: Im Feld ausgeben an wird festgelegt, welche Ausgabe vom Typ Einfacher Text für den Textkörper des Fax verwendet werden soll. Da bei diesem Ausgabetyp auf alle Datenfelder zugegriffen werden kann, sind persönliche Anschreiben im Textkörper des Fax problemlos möglich. Hinweise zum Erstellen einer neuen Ausgabe als Einfacher Text finden Sie im Kapitel 2.8.4.3 Datenausgabe – Erstellen neuer Ausgabeziele – Neue Ausgabe als Einfacher Text. Wenn Ausgabeziele als Einfacher Text vorhanden sind, können sie aus der Liste des Feldes ausgeben an ausgewählt werden. Die für den E-Mail-Versand ausgewählte Ausgabe kann auch für den Fax-Versand benutzt werden. Wenn als Transportart die Microsoft Fax-Software verwendet wird, steht diese Ausgabe als Anmerkung im Deckblatteditor zur Verfügung.

Datei anhängen: Mit der Dateiauswahl-Schaltfläche, rechts neben dem Feld Datei anhängen, können Sie eine Datei auswählen, die an die versendeten Faxe angehängt wird. Da die Datei unverändert an alle Adressaten versendet wird, ist in dieser Datei keine persönliche Anrede möglich. Grundsätzlich können alle Dateien versendet werden, die mit einem der auf dem Rechner installierten Programme darstellbar sind. Gut bewährt haben sich vor allem Microsoft Word-Dateien.

Betreff: In dieses Feld sollten Sie einen eindeutigen Betreff für die versendeten Faxe eintragen. Der Betreff wird für alle Adressaten benutzt und kann nicht personalisiert werden. Wenn der Versand über Outlook benutzt wird, erzeugt Outlook aus der Ausgabe, die unter ausgeben an eingetragen wurde und dem Betreff automatisch ein Deckblatt, auf dessen Gestaltung Sie allerdings kaum Einfluss nehmen können. Nur wenn beide Einstellungen leer bleiben, wird kein Deckblatt erzeugt.

Transportart: Installieren Sie für den Fax-Versand zunächst eine Fax-Software. Allen Fax-Lösungen gemein war der einfache Fax-Versand über das benutzte E-Mail-Programm, in dem statt einer E-Mail-Adresse einfach eine Fax-Nummer mit einer besonderen Schreibweise eingegeben werden konnte (z.B. [fax:040 7926464]). Da sich diese Art des Fax-Versands nicht vom E-Mail-Versand unterscheidet, stehen hier wieder die Transportarten Microsoft Outlook und MAPI zur Verfügung (MAPI = Messaging Application Programming Interface: Schnittstelle von Microsoft, um mit jeder Windows-Software E-Mails verschicken zu können). Welche dieser Transportarten funktionieren, können Sie mit Ihrem E-Mail-Programm prüfen, indem Sie manuell ein Fax absenden und die oben dargestellte Schreibweise der Fax-Nummer benutzen. Auf die Fax-Software, die mit Windows 2000 und XP ausgeliefert wird, kann FirstRumos direkt zugreifen. Dadurch stehen erweiterte Möglichkeiten zur Verfügung und der Betrieb läuft stabil.

Die folgenden Einstellungen stehen nur bei Benutzung der Microsoft Fax-Software von Windows 2000 und XP zur Verfügung.

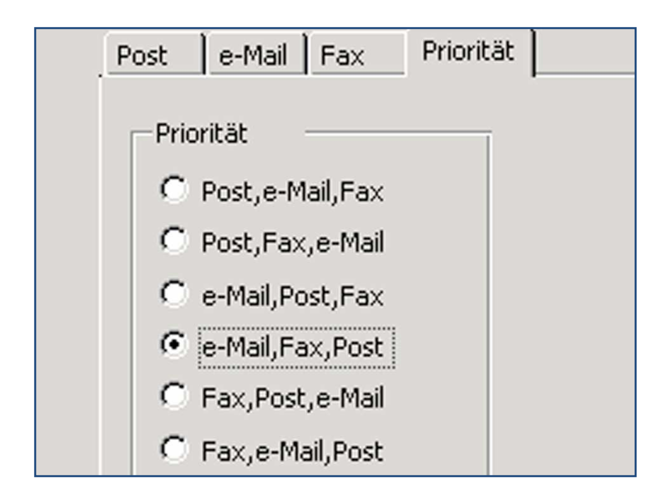
Absenderinformationen für Fax-Deckblatt: Diese Angaben werden an die Fax-Software übergeben und können im Deckblatteditor zur Gestaltung des Deckblatts verwendet werden.

Deckblatt: Tragen Sie hier das Deckblatt ein, welches für den Versand verwendet werden soll. Mit der Dateiauswahl-Schaltfläche, rechts neben dem Feld Deckblatt, können Sie eine

Deckblattdatei auswählen. Deckblätter können nur verwendet werden, wenn sie in dem dafür vorgesehenen Verzeichnis abgelegt sind. Mit der rechten Maustaste können Sie über das Kontextmenü der Deckblattdatei den Fax-Deckblatteditor von Microsoft öffnen. Oder Sie öffnen zuerst die Faxkonsole über das Startmenü mit einem Doppelklick auf den Fax-Drucker und danach über die Faxkonsole den Deckblatteditor.

Mit dem Deckblatteditor erstellte Fax-Deckblätter sind neben der größeren Stabilität ein weiterer Grund, Windows 2000 oder XP für den Fax-Versand zu nutzen. Die Deckblätter können z.B. auch grafische Elemente oder Firmenlogos enthalten, sodass eine Anpassung an das eigene Design möglich ist.

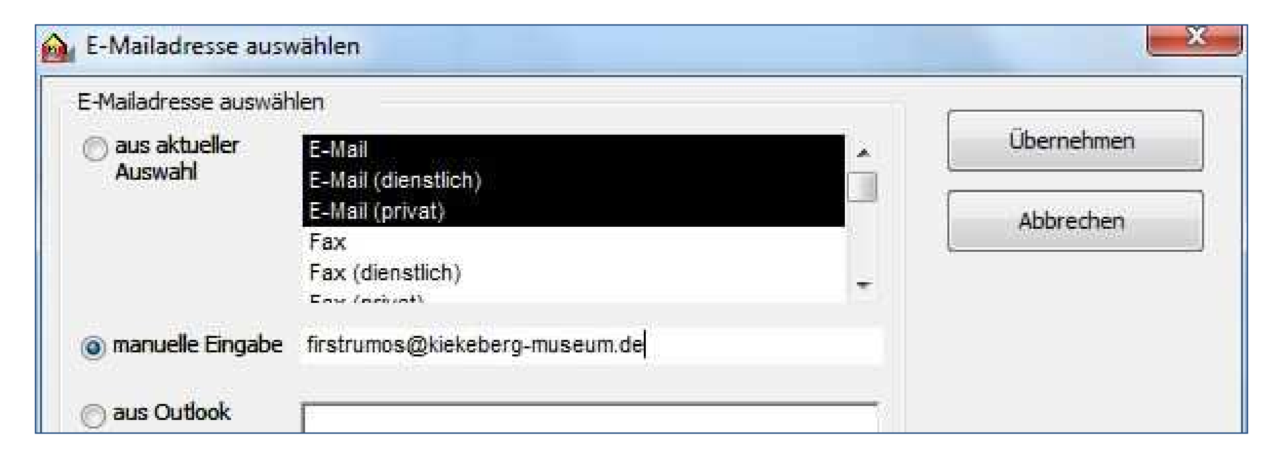
Versandmanager – Optionen Priorität



Die Einstellungen auf der Karteikarte Priorität entscheiden über die Reihenfolge bei der Berechnung der Anschriften. Wird beispielsweise die Einstellung E-Mail, Fax, Post aktiviert, versucht der Versandmanager zunächst alle Adressaten per E-Mail anzuschreiben. Nur Adressaten, bei denen keine E-Mail-Adresse erfasst ist, werden nicht per E-Mail adressiert. Anschließend wird versucht, für die restlichen Adressaten eine gültige Fax-Nummer zu ermitteln. Danach wird für alle verbleibenden Adressaten die Postanschrift für den Versand herangezogen. Wird mit Kontaktpräferenzen gearbeitet, hat die eingetragene Kontaktpräferenz immer Vorrang vor der automatischen Berechnung der Adressen.

2.8.4.5 Datenausgabe – E-Mail-Versand im Adressbereich

Im Adressbereich können Sie eine E-Mail an eine beliebige Auswahl von Adressen senden. Diese Möglichkeit bietet sich besonders für Verteilerlisten an. Der E-Mail-Versand wird für Sie unsichtbar im Hintergrund durchgeführt. Für den Versand der E-Mails ist der FirstRumos Agent zuständig. Sie können den E-Mailversand an jedem FirstRumos-Arbeitsplatz separat aktivieren. Dadurch besteht die Möglichkeit, den E-Mail-Versand zentral auf einem Computer durchzuführen und alle anderen Arbeitsplätze zu entlasten.



Nachdem Sie Ihre Datenauswahl getroffen haben (für eine Verteilerliste über die Ausgabe nach Verweis), öffnet sich das Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Markieren Sie das Ausgabeziel E-Mail senden und bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche OK. Es öffnet sich das Fenster E-Mailadresse auswählen. Dort haben Sie verschiedene Optionen, E-Mailadressen aus Ihrem Datenbestand auszuwählen oder individuell hinzuzufügen.

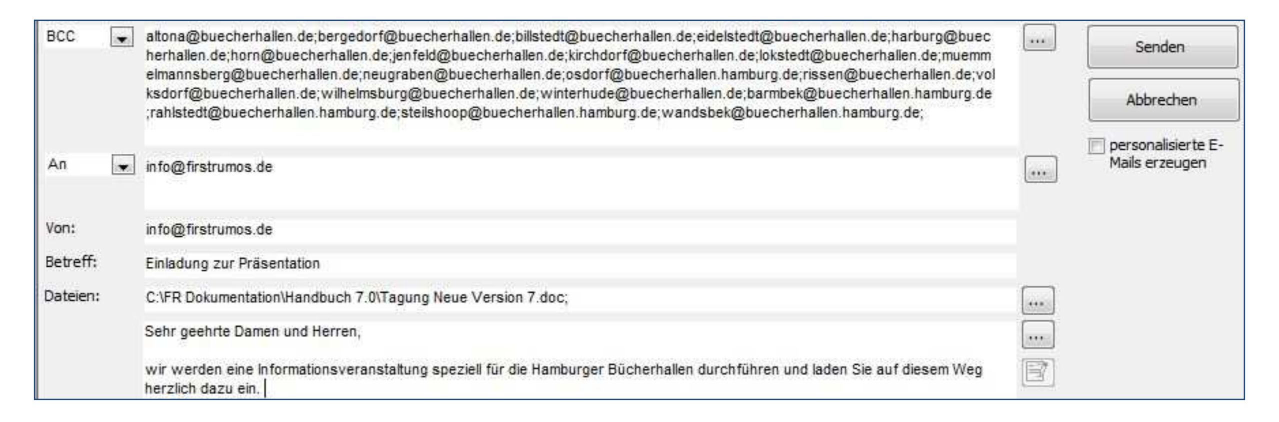
Aus aktueller Auswahl: Klicken Sie das Optionsfeld aus aktueller Auswahl an. Im Fenster wird eine Liste mit den von Ihnen definierten Nummerntypen angezeigt (Verwaltung – Referenzen – Nummerntypen). Markieren Sie die benötigten Nummerntypen (z.B. E-Mail dienstlich) und betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN. Wenn Sie keine Nummerntypen definiert haben, ist ein E-Mail-Versand mit dieser Auswahloption nicht möglich.

Manuelle Eingabe: Klicken Sie das Optionsfeld manuelle Eingabe an. Sie können zusätzliche E-Mailadressen eintragen, die nicht in Ihrem Datenbestand erfasst sind. Bei mehreren E-Mailadressen verwenden Sie ein Semikolon als Trennzeichen. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.

Aus Outlook: Klicken Sie das Optionsfeld aus Outlook an. Ihre Microsoft Outlook-Ordnerstruktur wird angezeigt. Sie können nun E-Mailadressen aus Outlook übernehmen. Outlook-Ordner, die E-Mailadressen enthalten, werden fett dargestellt. Wenn Sie die Auswahl beendet haben, betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERNEHMEN.

Die E-Mailadressen werden bei allen Auswahloptionen auf Gültigkeit geprüft, allerdings findet keine Prüfung der Domain statt. Wenn die Auswahl fehlerhafte E-Mailadressen enthält, werden diese aus der Auswahl entfernt. Sie erhalten darüber eine Meldung und erhalten eine Liste mit den fehlerhaften Adressen.

Nach Beenden der Auswahl gelangen Sie zum **Fenster E-Mail senden**. Dort können Sie weitere Angaben zum Versand eingeben.



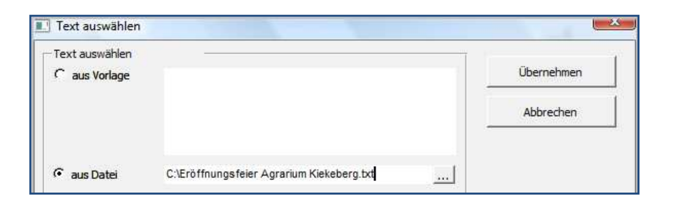
Weitere E-Mailadressen auswählen: Alle drei Auswahloptionen können mehrfach nacheinander verwendet werden, um E-Mailadressen zu der aktuellen Empfängerliste hinzuzufügen. Öffnen Sie dazu das Fenster E-Mailadresse auswählen über die Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben der Empfängerliste.

AN / CC / BCC: Im linken oberen Bereich des Fensters E-Mail senden befinden sich zwei Listenfelder mit denen Sie festlegen können, wer Hauptempfänger der E-Mail sein soll und ob die E-Mail als Kopie (CC) oder Blindkopie (BCC) gesendet werden soll. Bei einer Blindkopie werden die E-Mailadressen der anderen Empfänger nicht mit verteilt. Sie können aus Datenschutzgründen als Hauptempfänger (AN) auch Ihre eigene E-Mailadresse angeben. E-Mails ohne Hauptempfänger (AN) können nicht versendet werden.

Von: Im Feld Von können Sie eine beliebige Absender-Adresse angeben. Allerdings verhindern die meisten Internetprovider das Versenden von E-Mails mit beliebigem Absender und akzeptieren nur die E-Mailadresse, die Sie von Ihrem Provider erhalten haben.

Betreff: In diesem Feld sollten Sie einen eindeutigen Betreff für die versendeten E-Mails eintragen. Einige E-Mailprogramme können E-Mails ohne Betreff nicht korrekt verarbeiten und dem Empfänger hilft ein eindeutiger Betreff zu erkennen, dass die E-Mail keine Spam-Mail ist. Der Betreff wird für alle Adressaten benutzt und kann nicht personalisiert werden.

Dateien: Zusätzlich können Sie über die Dateiauswahlschaltfläche rechts neben dem Dateien-Feld eine oder mehrere Dateien an die E-Mail anhängen. Sie sollten dabei allerdings bedenken, dass E-Mails mit großen Dateianhängen oft nicht akzeptiert werden und viele Dateiformate von Virenscannern blockiert werden.



Textfeld: Im Textfeld können Sie den Text Ihrer E-Mail entweder manuell eingeben oder Sie wählen einen bereits fertigen Text aus. Öffnen Sie über die Dateiauswahl-Schaltfläche das Fenster Text auswählen, um die Datei, die den Text enthält zu laden. Mit der Option **aus Datei** und der Dateiauswahl-Schaltfläche wählen Sie die entsprechende Datei aus. Der Text darf nur einfaches Textformat sein (.txt) und keine Formatierungen sowie keine Bezüge auf FirstRumos Datenfelder enthalten. Persönliche Anreden sind hier also nicht möglich, da alle Empfänger die gleiche E-Mail erhalten.

Mit der Option **aus Vorlage** können Sie eine vorhandene FirstRumos Textausgabe als Vorlage benutzen. Der Text darf nur einfaches Textformat sein (.txt) und keine Formatierungen enthalten sowie keine Bezüge auf FirstRumos Datenfelder enthalten. Persönliche Anreden sind hier also nicht möglich, da alle Empfänger die gleiche E-Mail erhalten.

Wenn Sie persönliche Anreden und andere Datenfelder benutzen möchten markieren Sie dazu das Kontrollfeld **personalisierte E-Mails erzeugen** mit einem Haken. Anschließend können Sie mit der Schaltfläche das Fenster Personalisierten E-Mail-Text bearbeiten öffnen und im E-Mail-Textfeld auf alle Datenbankfelder des FirstRumos Adressbereichs zugreifen. Bitte beachten Sie, dass bei personalisierten E-Mails eine separate E-Mail für jeden Empfänger erzeugt wird. Dies kann bei großen Dateianhängen gegebenenfalls zu Problemen führen. Um den E-Mailversand zu starten, betätigen Sie die Schaltfläche SENDEN.

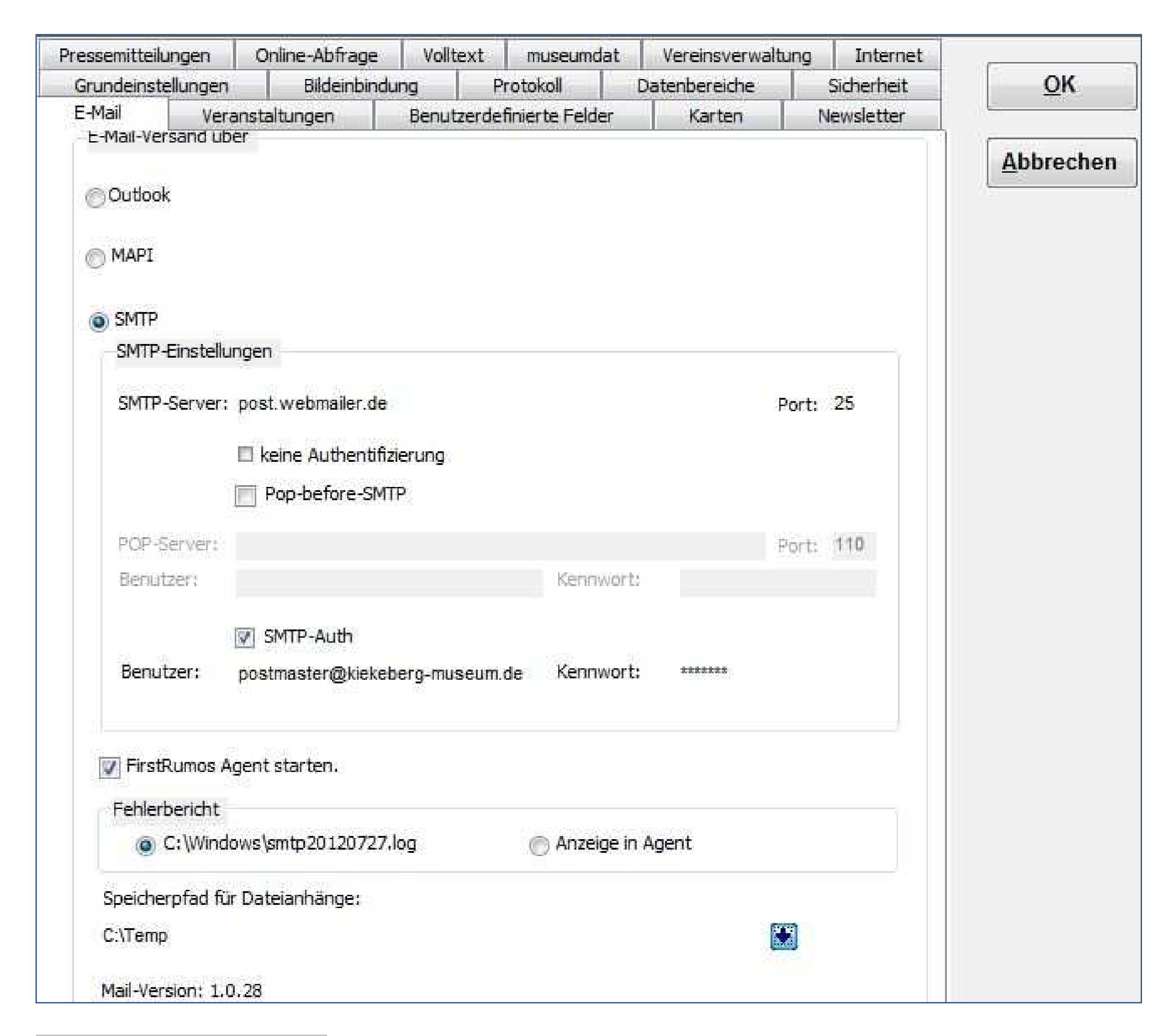
E-Mailversand – Konfiguration

Voraussetzung für einen funktionierenden E-Mailversand sind korrekte Versandeinstellungen. Überprüfen und ändern Sie gegebenenfalls die Einstellungen über Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – E-Mail.

Outlook: Mit der Option Outlook werden E-Mails mit Microsoft Outlook versendet. Dazu ist die korrekte Konfiguration von Outlook notwendig. Bei neueren Outlook-Versionen verlangt Outlook aus Sicherheitsgründen eine Bestätigung bei jedem Zugriff. Der Versand über Outlook kann jederzeit im Outlook-Ordner Gesendete Objekte nachvollzogen werden.

MAPI: Die Option MAPI entspricht weitgehend der Option Outlook. Die E-Mails werden nicht über Outlook versendet, sondern über das auf Ihrem Computer eingestellte Standard-Mailprogramm. Wenn Sie ohnehin mit Outlook arbeiten, entspricht die Option MAPI der Option Outlook. Mit der Option MAPI können Sie aber auch andere Mailsoftware, wie z.B. Thunderbird, nutzen. Die Option MAPI ist die Standardeinstellung von FirstRumos.

SMTP: Die Option SMTP benutzt keine externe Mailsoftware, sondern sendet die E-Mails direkt an den Mailserver Ihres Internetproviders. Um diese Versandart nutzen zu können, müssen Sie die Zugangsdaten Ihres Providers eingeben. Mit dieser Versandart sind Sie unabhängig von den auf Ihrem Computer installierten E-Mail-Programmen. Da die E-Mails nicht über ein externes Programm versendet werden, können Sie aber den Versand später nicht mehr in Ihrem Standard-E-Mail-Programm nachvollziehen. Sie können unter Verwaltung – Diagnose – E-Mails eine Liste aller von FirstRumos versendeten E-Mails abrufen.



Keine Authentifizierung: Im einfachsten Fall erfordert ihr SMTP-Server keine Authentifizierung, d.h. jeder, der den Server erreichen kann, kann mit ihm E-Mails versenden. Diese Einstellung funktioniert meist nur, wenn Sie in Ihrem Netzwerk einen eigenen E-Mailserver betreiben, der von außen nicht zugänglich ist. Öffentliche Maildienste wie z.B. GMX benötigen immer eine Authentifizierung.

Pop-before-SMTP: Bei dieser häufig genutzten Authentifizierungsart müssen Sie zunächst E-Mails abrufen bzw. sich an ihrem Mailserver anmelden. Anschließend wird der E-Mailversand für eine gewisse Zeit freigeschaltet. Sie müssen daher in den Feldern POP-Server, Port, Benutzer und Kennwort die Zugangsdaten für den Zugriff auf den POP-Server eintragen.

SMTP-Auth: Falls Ihr Mailserver diese Authentifizierungsart unterstützt, sollten Sie sie bevorzugt verwenden. Sie müssen dazu Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für den Zugriff auf den SMTP-Server angeben. Häufig sind die Zugangsdaten identisch mit denen für die Mailabholung.

FirstRumos Agent starten: Aktivieren Sie diese Option, um auf diesem Computer E-Mails zu versenden. Bei jedem Start von FirstRumos wird dann der FirstRumos Agent automatisch gestartet, der im Hintergrund die E-Mails versendet.

Fehlerbericht: Sie haben die Option, einen Fehlerbericht entweder als log-Datei unter C:\Windows zu speichern oder diesen im FirstRumos Agent anzuzeigen.

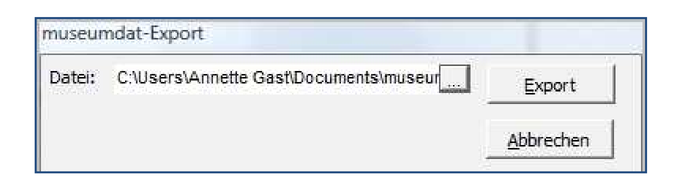
Speicherpfad für Dateianhänge: Im Bereich Veranstaltungen können E-Mails erzeugt werden, die Dateianlagen enthalten (z.B. Buchungsbestätigungen oder Pressefotos). Hier können Sie ein zentrales Verzeichnis angeben, in dem die Anhänge archiviert werden.

E-Mailversand – Liste der E-Mails

Unter Verwaltung – Diagnose – E-Mails können Sie eine Aufstellung aller E-Mails abrufen. E-Mails, die innerhalb des Veranstaltungsbereichs erzeugt wurden, werden zusätzlich im Eingabeformular Veranstaltungen aufgelistet. Im FirstRumos Agent können Sie ebenfalls eine Liste aller E-Mails ansehen. Dort können Sie bei Bedarf (z.B. falls Fehler beim Versand aufgetreten sind) einzelne E-Mails löschen. Öffnen Sie den Agent mit einem Klick auf das FirstRumos Agent-Symbol in der Windows-Taskleiste.

2.8.4.6 Datenausgabe – Export in das museumdat-Format

Die Fachgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbundes (DMB) hat das XML Schema museumdat entwickelt, damit Anwender unterschiedlichster Softwarelösungen ihre Daten gemeinsam in Internetportalen veröffentlichen und dort auch recherchieren können (z.B. im BAM-Portal). Weiterführende Informationen zu museumdat erhalten Sie im Internet unter http://www.museumdat.org. FirstRumos unterstützt das museumdat-Format.



Zum Exportieren ausgewählter First-Rumos-Daten in das museumdat-Format betätigen Sie die Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Feld Datei im Fenster museumdat-Export. Benennen Sie die Zieldatei und definieren Sie das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert werden soll. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche EXPORT. Als Ergebnis erhalten Sie eine importfähige XML-Datei mit Ihren FirstRumos-Daten.

Export in das museumdat-Format – Konfiguration

Unter Verwaltung – Systemeinstellungen – museumdat können Sie konfigurieren, welche Felder Sie exportieren möchten. Im museumdat-Format können die wichtigsten Grunddaten eines Objektes angegeben werden. Nur einige Daten sind zwingend erforderlich, so dass ein Export auch dann möglich ist, wenn Sie nur wenige Grunddaten erfasst haben.

Die Spalte Von enthält die im museumdat-Format vorgesehenen Felder. Diese Einträge können nicht verändert werden. In der Spalte Nach können Sie angeben, welche FirstRumos-Felder Sie in das museumdat-Format exportieren möchten. Sie können z.B. einzelne Felder leer lassen, wenn Sie nicht alle möglichen Informationen exportieren möchten.

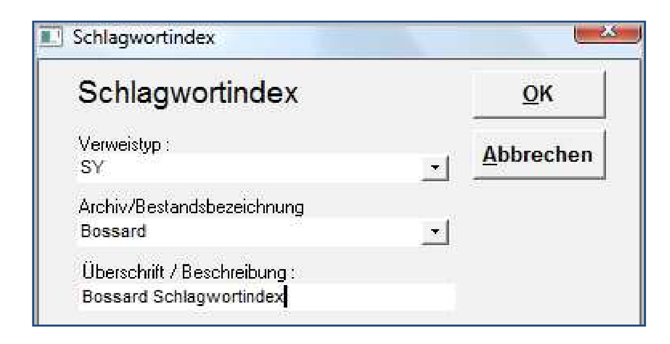
2.8.4.7 Datenausgabe – Infopost

Tragen Sie unter Referenzen – Infopost (Handbuch Kapitel 3.2 FirstRumos Verwaltung - Referenzen) zunächst die Leitbereiche Ihrer Posteinlieferungsstelle ein, wenn Sie den Infopost-versand nutzen. Die für Sie relevanten Leitbereiche ermitteln Sie z.B. mit der Infopost Leitbereichsabfrage unter www.deutschepost.de. Wählen Sie anschließend die benötigten Adressdatensätze aus und gehen Sie über das Menü AUSGABE zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Wählen Sie dort das Ausgabeziel Infopost aus und bestätigen Sie die Auswahl mit OK. Anschließend wird Ihnen angezeigt, wie viele der von Ihnen ausgewählten Adressen in welchen Leitbereich fallen.

2.9 FirstRumos-Hauptmenü – weitere Funktionen

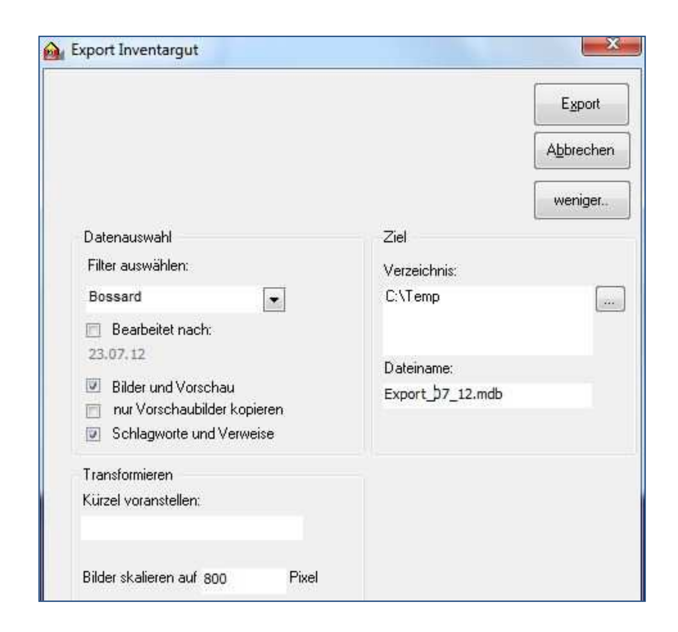
In der Spalte weitere Funktionen des FirstRumos-Hauptmenüs befinden sich neben der Import- und der Exportfunktion weitere spezielle Funktionen, die für die übersichtliche Darstellung von Zusatzinformationen zu den Datensätzen sehr hilfreich sind: die Bildübersicht zur Verwaltung Ihres Bildarchivs, die Liste mit Verweisen und der Schlagwortindex.

2.9.1 weitere Funktionen – Schlagwortindex



Mit der Funktion Schlagwortindex kann ein Index erzeugt werden, der zu jeder benutzten Verschlagwortung eines Typs die jeweiligen Inventarnummern auflistet. Wählen Sie im Feld Verweistyp eine Systematik aus, im Feld Archiv/Bestandsbezeichnung den jeweiligen Bestand, für den ein Schlagwortindex erstellt werden soll und geben Sie im Feld Überschrift/Beschreibung einen Text ein, der als Überschrift für den Index ausgedruckt werden soll. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK, um einen Index zu generieren oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

2.9.2 weitere Funktionen – Export



Für den Datenaustausch zwischen mehreren FirstRumos-Datenbanken können Sie die Exportfunktion im FirstRumos-Hauptmenü nutzen. Öffnen Sie das Optionsfenster für den Datenexport über weitere Funktionen – Export. Starten Sie den Export aller Datensätze eines Datenbereiches über die Schaltfläche EXPORT oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Weitere Export-Optionen können Sie sich über die Schaltfläche MEHR einblenden. Bei eingeblendeten Export-Optionen können Sie die Schaltfläche WENIGER zum Ausblenden der Export-Optionen verwenden. Der aktuelle Export bezieht sich auf den jeweils aktiven Datenbereich (im Beispiel ist dies der Datenbereich Inventargut) und muss für jeden Datenbereich wiederholt werden.

Datenauswahl: Sie können einen vorab erstellten und in der Filterverwaltung gespeicherten **Filter** aus der Liste **auswählen**, falls nicht alle vorhandenen Datensätze exportiert werden sollen. (Lesen Sie zum Arbeiten mit Filtern das Kapitel 2.6 Erweiterte Suche.) Es ist auch möglich, alle Datensätze, die nach einem bestimmten Datum bearbeitet worden sind zu exportieren. Markieren Sie dazu das Kontrollfeld **Bearbeitet nach** mit einem Haken und tragen Sie das benötigte **Datum** ein. Optional können **Bilder und Vorschaubilder**, **nur Vorschaubil-**

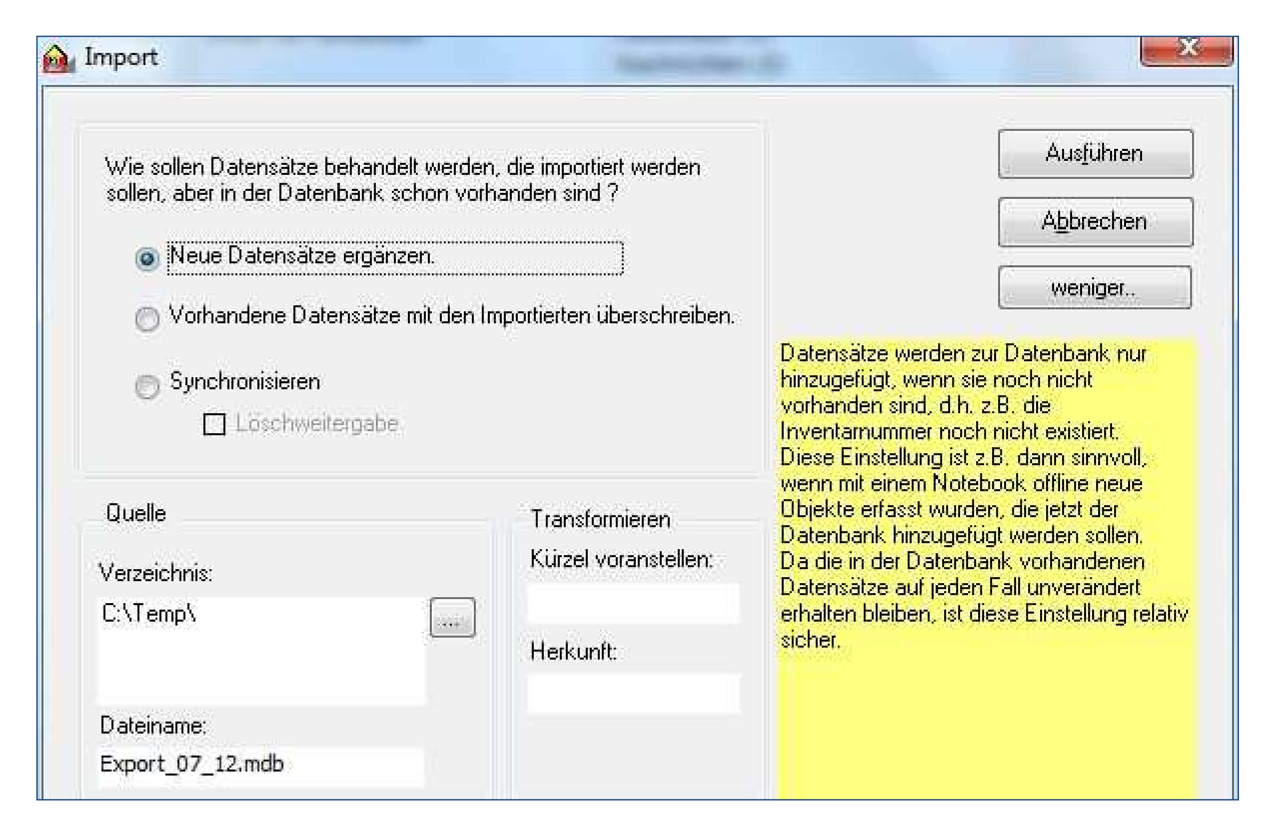
der und/oder **Schlagworte und Verweise** mit exportiert werden. Markieren Sie in diesem Fall die entsprechenden Kontrollfelder mit einem Haken. Beachten Sie aber, dass ein Export von sehr großen Bilddateien einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

Transformieren: Falls Sie der Inventarnummer (bzw. je nach exportiertem Datenbereich dem Primärschlüssel, z.B. der Kurzliteraturangabe im Schriftgutbereich) sowie den Bilddateinamen ein Kürzel voranstellen möchten, können Sie dies im Feld **Kürzel voranstellen** eintragen. Ein Kürzel kann sinnvoll sein, wenn Sie im Museumsverbund arbeiten und Daten aus verschiedenen Museen in eine gemeinsame Datenbank übertragen. Gleichzeitig können Sie Bilder während des Exports skalieren. Tragen Sie dazu die maximale Kantenlänge der Bilder im Feld **Bilder skalieren auf** ein. Die Maßeinheit ist Pixel.

Ziel: Über die Dateiauswahl-Schaltfläche neben dem Feld **Verzeichnis** können Sie ein Zielverzeichnis auswählen, in welches Ihre Daten exportiert werden sollen. Legen Sie z.B. einen Ordner an, den Sie mit dem Datum des aktuellen Exports bezeichnen. Das Feld **Dateiname** müssen Sie nicht ausfüllen. FirstRumos trägt hier während des Exports automatisch den Namen der Exportdatei ein: FRIMPEX.MDB. Sie können die Datei auch beliebig benennen.

Wenn Sie alle benötigten Optionen eingetragen haben, können Sie den Export mit der Schaltfläche EXPORT starten. Der erfolgreiche Export wird Ihnen von FirstRumos bestätigt.

2.9.3 weitere Funktionen – Import



Für den Datenaustausch zwischen mehreren FirstRumos-Datenbanken können Sie die Importfunktion im FirstRumos-Hauptmenü nutzen. Öffnen Sie das Optionsfenster für den Datenimport über weitere Funktionen – Import. Markieren Sie eine Option zu der Frage, wie zu importierende Datensätze behandelt werden sollen, wenn Sie bereits in der Datenbank vorhanden sind.

Neue Datensätze ergänzen: Datensätze werden zur Datenbank nur hinzugefügt, wenn sie noch nicht vorhanden sind, z.B. wenn die Inventarnummer noch nicht existiert. Diese Einstellung kann dann sinnvoll sein, wenn mit einem Notebook offline neue Objekte erfasst wurden, die jetzt der Datenbank hinzugefügt werden sollen. Da die in der Datenbank vorhandenen Datensätze auf jeden Fall unverändert erhalten bleiben, ist diese Einstellung relativ sicher.

Vorhandene Datensätze mit den importierten überschreiben: Alle Datensätze werden in die Datenbank importiert. Datensätze, die noch nicht vorhanden sind, werden hinzugefügt. Alle schon vorhandenen Datensätze werden mit den importierten Datensätzen überschrieben. Dabei gehen alle Änderungen, die zwischenzeitlich an diesen Datensätzen in der Datenbank vorgenommen worden, verloren. Diese Einstellung ist meist nur sinnvoll, wenn beim Export ein Filter benutzt wurde. **Außerdem sollte vorher die Datenbank gesichert werden.**

Synchronisieren: Alle Datensätze werden in die Datenbank importiert. Datensätze, die noch nicht vorhanden sind, werden hinzugefügt. Schon vorhandene Datensätze werden nur mit den importierten Datensätzen überschrieben, wen sie älter als die importierten Datensätze sind. Die Synchronisierung kann sowohl mit einer Exportdatei als auch direkt mit einer FirstRumos-Datenbank durchgeführt werden. Wenn die Löschweitergabe aktiviert ist und zwei FirstRumos-Datenbanken synchronisiert werden, werden gelöschte Datensätze in der jeweils anderen Datenbank auch gelöscht. Ohne Löschweitergabe werden grundsätzlich keine Datensätze gelöscht. Löschungen in der Quelldatenbank werden jedoch nicht weitergegeben. **Vor der Verwendung dieser Einstellung sollte die aktuelle Datenbank grundsätzlich gesichert werden.**

Löschweitergabe: Wenn die Löschweitergabe aktiviert ist und zwei FirstRumos-Datenbanken synchronisiert werden, werden Datensätze, die in einer Datenbank gelöscht wurden, auch in der anderen Datenbank gelöscht. **Wenn Sie diese Option verwenden, sollten Sie auf jeden Fall beide beteiligten Datenbanken vorher sichern.**

Starten Sie den Import über die Schaltfläche AUSFÜHREN oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Weitere Import-Optionen können Sie über die Schaltfläche MEHR einblenden. Bei eingeblendeten Import-Optionen können Sie die Schaltfläche WENIGER zum Ausblenden der Import-Optionen verwenden.

Quelle: Wählen Sie hier über die Dateiauswahl-Schaltfläche die Datei (z.B. frimpex.mdb, kann aber individuell benannt werden) aus, die Sie importieren möchten. Der komplette Verzeichnispfad wird dann im Feld **Verzeichnis** angezeigt. Zusätzlich wird das Feld **Dateiname** von FirstRumos ausgefüllt.

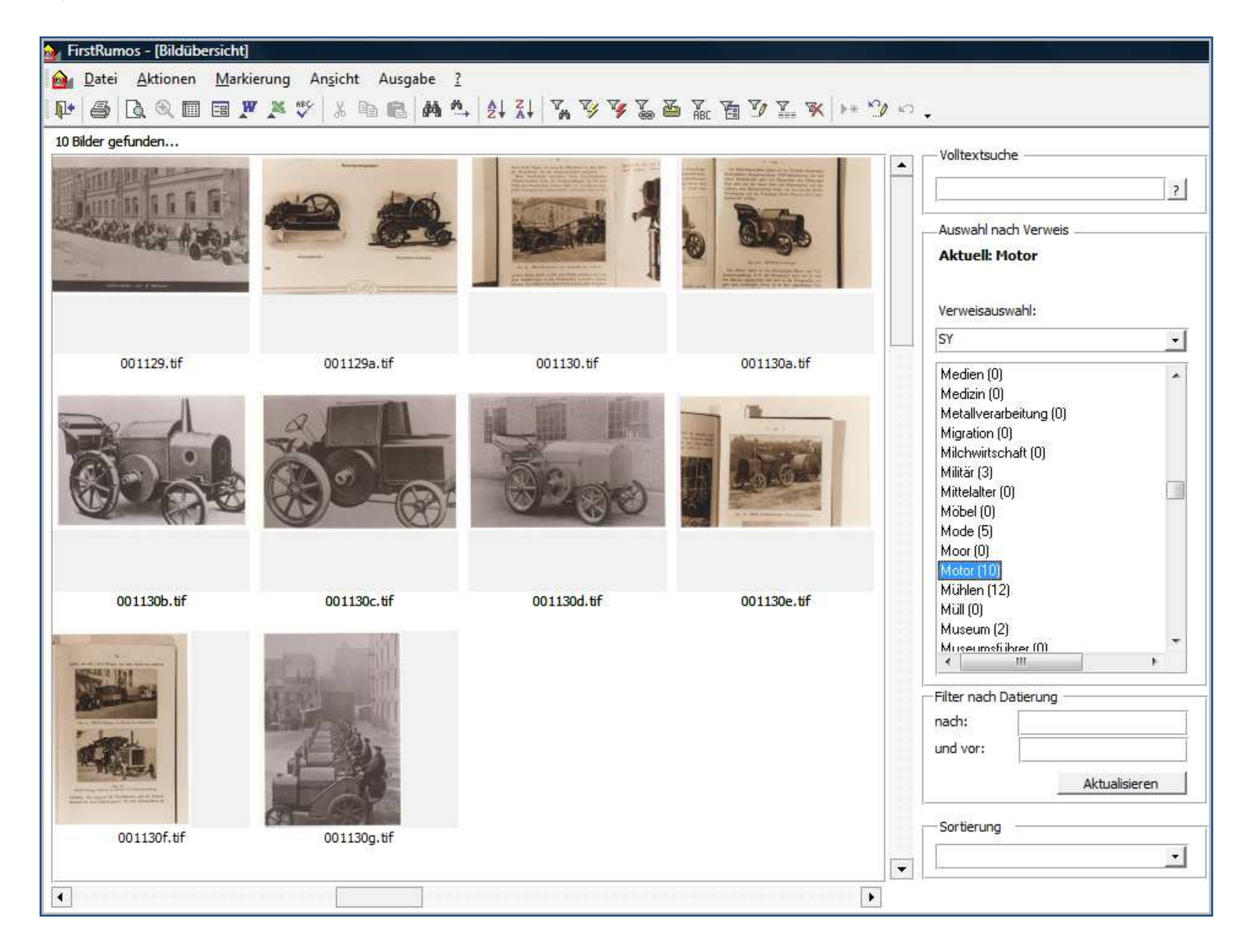
Transformieren: Falls Sie dem Primärschlüssel (z.B. der Inventarnummer oder der Kurzliteraturangabe) sowie den Bilddateinamen ein Kürzel voranstellen möchten, können Sie dies im Feld **Kürzel voranstellen** eintragen. Ein Kürzel kann sinnvoll sein, wenn Sie im Museumsverbund arbeiten und Daten aus verschiedenen Museen in eine gemeinsame Datenbank übertragen. Im Feld **Herkunft** können Sie die Datenherkunft vermerken, um gegebenenfalls importierte Datensätze wieder herausfiltern zu können.

Wenn Sie die benötigten Optionen eingetragen haben, können Sie den Import mit der Schaltfläche AUSFÜHREN starten. Der erfolgreiche Import wird Ihnen bestätigt.

Bitte beachten Sie, dass sich die **Synchronisierungsfunktion** beim Datenimport immer nur auf den jeweils aktiven Datenbereich bezieht und **nicht datenbereichsübergreifend** genutzt werden kann.

2.9.4 weitere Funktionen – Bildübersicht

Zur übersichtlichen und komfortablen Verwaltung Ihrer digitalen Bilder (z.B. für die Recherche nach bestimmten Motiven, für die Anzeige der Bilder von vorab gefilterten Datensätzen, für die Nachverschlagwortung von Datensätzen, für den E-Mail-Versand von Bildern mit eingebetteten Metadaten oder für die Übernahme von Bildern samt Metadaten in neue Datensätze) können Sie die Bildübersicht nutzen. Dies ist in allen Datenbereichen, außer Veranstaltungen, Projekte und Aufträge, möglich. Öffnen Sie die Bildübersicht über die Spalte weitere Funktionen – Bildübersicht. Standardmäßig werden dann alle Bilder des aktiven Datenbereichs angezeigt. Bitte beachten Sie, dass sich die Bildübersicht immer nur auf den jeweils aktiven Datenbereich bezieht und **nicht datenbereichsübergreifend** genutzt werden kann.



Das Fenster der geöffneten Bildübersicht ist in verschiedene Bereiche unterteilt, in die **Bildvorschau** und die **Bildauswahl** mit ihren unterschiedlichen Auswahloptionen.

2.9.4.1 Bildübersicht – Bildvorschau

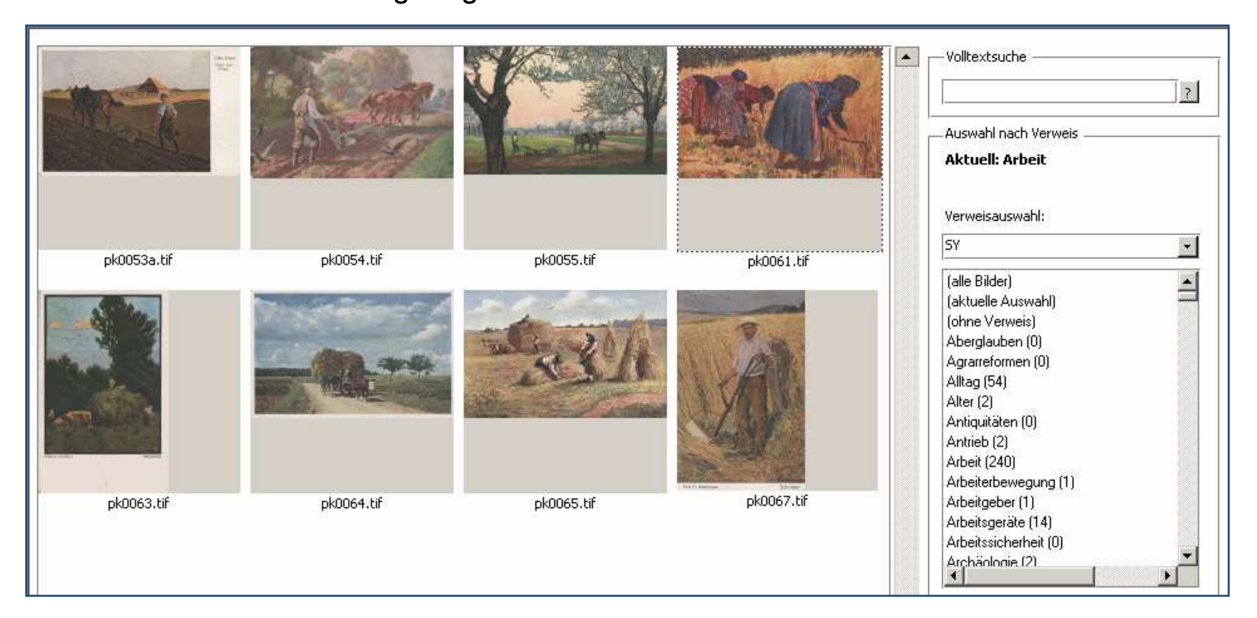
Der linke, größere Bereich des Fensters ist für die Vorschaubilder und optional für eine Datenvorschau zu jeweils einem ausgewählten Bild vorgesehen. Wenn nicht alle Bilder auf einer Bildschirmseite angezeigt werden können, erscheint am rechten Fensterrand eine vertikale Bildlaufleiste. Über die horizontale Bildlaufleiste am unteren Bildschirmrand können Sie die Anzeigegröße der Vorschaubilder beeinflussen: Klicken Sie auf den rechten Pfeil, dann werden die Bilder verkleinert angezeigt, klicken Sie auf den linken Pfeil, vergrößern sich die Vorschaubilder.

Mit einem Doppelklick auf ein Vorschaubild können Sie das Originalbild mit dem jeweils in FirstRumos eingebundenen Bildbetrachtungsprogramm öffnen (in der Regel ist dies das von uns mitgelieferte Programm ViewRumos (siehe Kapitel 5.6 Programmgruppe – ViewRumos). Dabei wird die Bildübersicht nicht geschlossen und Sie gelangen über das Tür-Symbol in ViewRumos zurück zur Bildübersicht.

2.9.4.2 Bildübersicht – Bildauswahl

Der rechte Bereich des Bildübersichtfensters dient zunächst der Auswahl von Bildern zur Anzeige im Vorschaufenster. Sie haben hier unterschiedliche Möglichkeiten der Auswahl: Volltextsuche, Auswahl nach Verweis, Filter nach Datierung. Zusätzlich können die Bilder nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

Volltextsuche: Um die Volltextsuche nutzen zu können, müssen Sie zunächst einen Volltextindex erstellen. (Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 2.6.12.3 Volltextsuche – Konfiguration.) Sie können einen beliebigen Begriff in das Feld eingeben. Wenn Sie die nebenstehende Schaltfläche mit dem Fragezeichen betätigen, durchsucht FirstRumos alle indizierten Felder des aktivierten Datenbereiches nach Ihrem Suchbegriff. Es werden als Suchergebnis alle den Datensätzen zugeordneten Bilder, die in einem indizierten Feld den Suchbegriff enthalten, im Fenster der Bildvorschau angezeigt.



Auswahl nach Verweis: Datensätze können anhand von Schlagwortlisten und hierarchischen Systematiken sachlich und inhaltlich verschlagwortet werden. (Lesen Sie zum Thema Systematiken bitte das Kapitel 3.2 Verwaltung – Referenzen – Systematiken.) Wenn Sie Ihren Datensätzen, bzw. den eingebundenen Bildern bereits Schlagworte zugeordnet haben, können Sie sich die Vorschaubilder auch gruppiert nach einem bestimmten Schlagwort anzeigen lassen. Das Feld Verweisauswahl enthält alle in FirstRumos hinterlegten Systematiken (die von uns mitgelieferten und die von Ihnen selbst erstellten). Wählen Sie zunächst eine Systematik aus dem Feld Verweisauswahl. Alle Verweise der Systematik werden unterhalb des Feldes Verweisauswahl aufgelistet. Die Anzahl der Bilder, welchen ein bestimmtes Schlagwort zugeordnet ist, steht jeweils in Klammern hinter den Verweisen.

Der aktuell ausgewählte Verweis wird im oberen Bereich des Abschnitts Auswahl nach Verweis zusätzlich angezeigt. In der Abbildung ist beispielsweise der Verweis Arbeit ausgewählt

(Anzeige Aktuell: Arbeit). Mit gedrückter Umschalttaste (Shift) können nacheinander auch mehrere Verweise ausgewählt werden.

Achtung: Bei hierarchischen Systematiken wird die jeweilige Bildanzahl in allen Ebenen angezeigt, allerdings wird die Anzahl nicht aufsummiert, wenn man nur eine übergeordnete Ebene anschaut. Mit einem Doppelklick auf den Verweis öffnet sich jeweils die nächste untergeordnete Ebene.

Wenn Sie in der Verweisauswahl keine Systematik ausgewählt haben, stehen Ihnen ausschließlich die Einträge (alle Bilder), (aktuelle Auswahl) und (ohne Verweis) zur Verfügung.

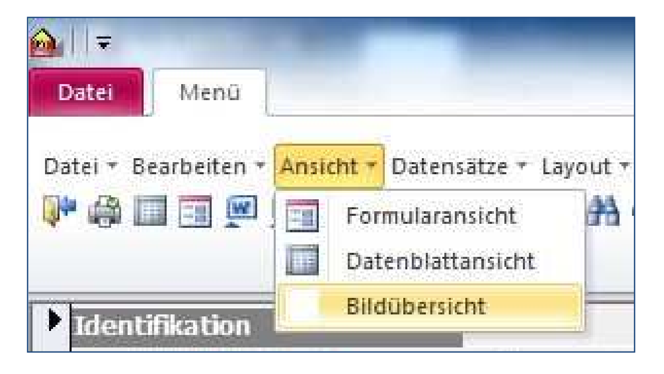
(alle Bilder): Mit einem Klick auf den Eintrag (alle Bilder) können Sie sich für den jeweils aktiven Datenbereich alle eingebundenen Bilder als Vorschau anzeigen lassen.

(aktuelle Auswahl): Dieser Eintrag dient der Anzeige aller Bilder, die Sie zuvor zu Ihrer aktuellen Auswahl hinzugefügt haben. Sie können die aktuelle Auswahl als Zwischenablage benutzen. Fügen Sie Bilder zu Ihrer aktuellen Auswahl hinzu, indem Sie die Bilder zunächst markieren (mit gedrückter Umschalt-Taste können mehrere Bilder markiert werden) und mit gedrückter linker Maus-Taste auf den Verweis (aktuelle Auswahl) ziehen.

(ohne Verweis): Mit einem Klick auf den Eintrag (ohne Verweis) können Sie sich für den jeweils aktiven Datenbereich alle eingebundenen Bilder als Vorschau anzeigen lassen, welche noch keine zugeordneten Verweise besitzen.

Filter nach Datierung: Zusätzlich können Sie sich Vorschaubilder eines bestimmten Zeitraumes anzeigen lassen, indem Sie ihn über die Felder **nach** und **vor** eingrenzen. Der Filter nach Datierung wertet die Felder **nach** und **vor** des gerade in der Bildübersicht aktiven Datenbereichs aus. Diese Felder sind Datumsfelder und werden automatisch von FirstRumos ergänzt: Der Eintrag 1950 im Feld nach wird zu 1.1.1950 und wenn Sie den Cursor im Feld vor platziert haben, füllt FirstRumos dieses Feld mit dem Eintrag 31.12.1950 automatisch. Sie können die Felder aber auch mit einem anderen Datum überschreiben. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche AKTUALISIEREN und alle Bilder, deren Datierung in den von Ihnen ausgewählten Zeitraum fällt, werden als Vorschau angezeigt.

Sortierung: Sie können die angezeigten Vorschaubilder nach allen Datenbankfeldern sortieren. Wählen Sie ein Feld aus der hinterlegten Liste aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN.



Bildauswahl direkt im Eingabeformular: Die Auswahl von Datensätzen für eine Anzeige der Bilder in der Bildübersicht ist mit allen Such- und Filtermöglichkeiten innerhalb des Eingabeformulars möglich. Wählen Sie beliebige Datensätze aus und gehen Sie im Menü ANSICHT zu BILDÜBERSICHT. Alle Bilder der ausgewählten Datensätze werden nun in der Bildübersicht angezeigt.

2.9.4.3 Bildübersicht – Verschlagwortung von Bildern

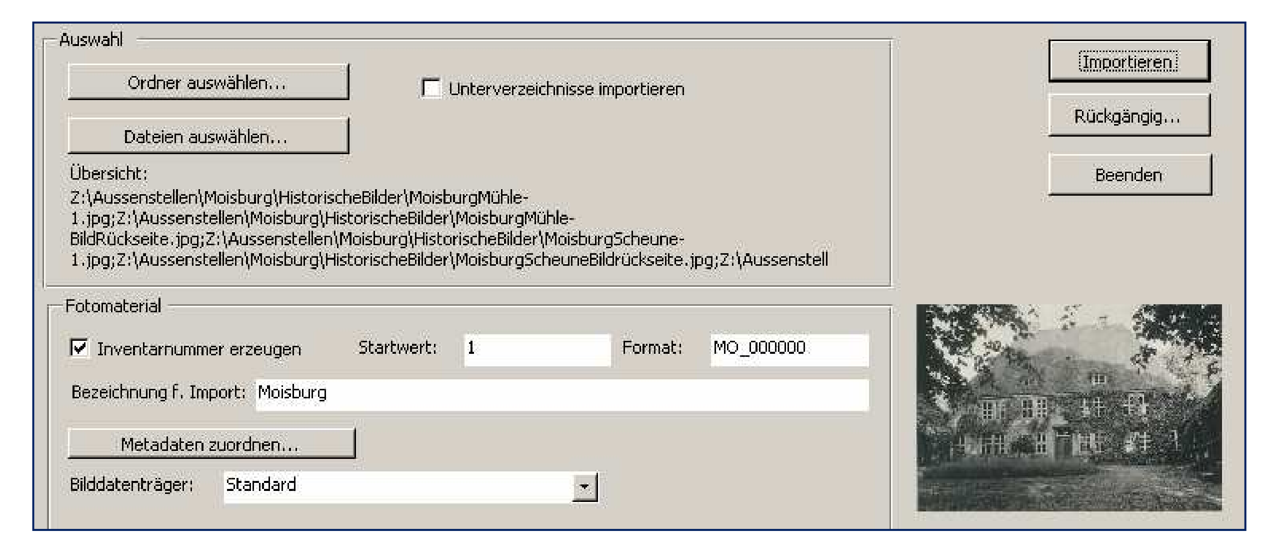
Wenn Sie Bildern Verweise hinzufügen möchten, ziehen Sie sie einfach mit gedrückter linker Maustaste (drag and drop) aus der Bildvorschau heraus auf einen in der Verweisauswahl angezeigten Verweis. Den Bildern (bzw. den Datensätzen) wird auf diese Art und Weise ein Verweis hinzugefügt. Sie können ein aktiviertes oder markiertes Bild oder mehrere markierte Bilder auf diese Weise verschlagworten. Die neuen Verweise werden in den zu den Bildern gehörenden Datensätzen im Schlagwort- und Verweisbereich eingetragen.

Achtung: Ein markiertes Bild erhält eine rote Umrandung. Wenn Sie alle in der Bildvorschau angezeigten Bilder markieren möchten, benutzen Sie bitte das Menü MARKIERUNG, wenn Sie einzelne der in der Bildvorschau angezeigten Bilder markieren möchten, halten Sie bitte die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie die Bilder mit der linken Maus-Taste an.

2.9.4.4 Bildübersicht – Menüleiste

Für die Bildübersicht gibt es eine eigene Menüleiste mit zahlreichen speziellen Funktionen, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Bilder komfortabel, übersichtlich und schnell zu verwalten. Die Menüpunkte werden wie folgt im Einzelnen ausführlich beschrieben.

Bildübersicht – Menü DATEI – IMPORTIEREN (Fotomaterial)



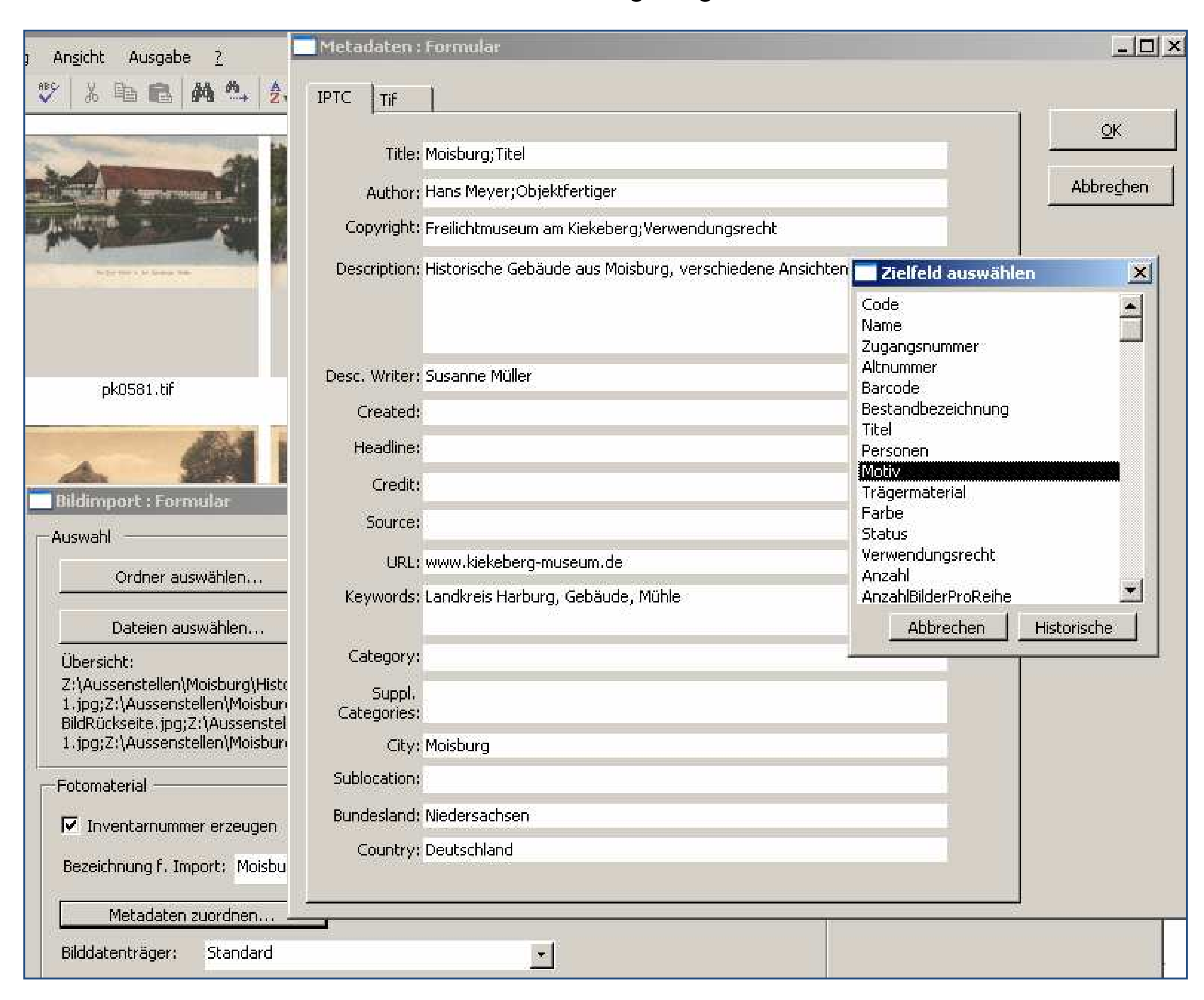
Die Importfunktion ist nur im Datenbereich Fotomaterial einsetzbar. FirstRumos meldet, wenn Sie sich in einem anderen Datenbereich als dem Datenbereich Fotomaterial befinden und dort das Menü DATEI – IMPORTIEREN ausführen möchten.

Auswahl: Über den Bildimport können Sie entweder ganze Ordner mit beliebig vielen Bildern importieren (Schaltfläche ORDNER AUSWÄHLEN) oder Sie importieren einzelne Dateien (Schaltfläche DATEIEN AUSWÄHLEN). Sie haben die Option, gleichzeitig mehrere Dateien für einen Import auszuwählen. In jedem Fall öffnet sich der Microsoft Windows Datei-Explorer, über den Sie den entsprechenden Ordner, bzw. die Datei(en) auswählen können. Bei einem Import wird automatisch jeweils ein Datensatz zu jedem Bild angelegt, in den auch die Metadaten des Bildes übernommen werden können. Wählen Sie zunächst die Bilder aus, die Sie importieren möchten. Optional können Unterverzeichnisse mit importiert werden. Dazu setzen Sie bitte einen Haken in das Kontrollfeld **Unterverzeichnisse importieren**. In der Über-

sicht werden die von Ihnen ausgewählten Ordner oder Dateien mitsamt ihrem Ablagepfad angezeigt.

Fotomaterial: Wenn Sie zu jedem Bild eine Inventarnummer erzeugen möchten, aktivieren Sie bitte das Kontrollfeld **Inventarnummer erzeugen** durch einen Haken. Legen Sie den **Startwert** fest, mit dem die Zählung der Inventarnummern beginnen soll. Im Feld **Format** können Sie das Inventarnummer-Format definieren, z.B. die Anzahl der Ziffern festlegen oder Buchstabenkürzel voranstellen. Vergeben Sie bitte eine eindeutige **Bezeichnung** für den Import. Diese Bezeichnung ist wichtig, falls Sie den Import rückgängig machen möchten.

Über die Schaltfläche METADATEN ZUORDNEN gelangen Sie in das Metadaten-Formular.

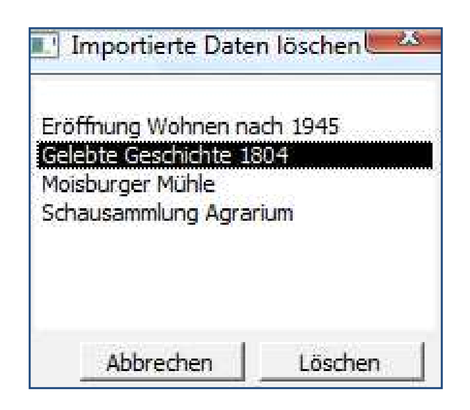


Hier können Sie Beschreibungsinformationen erstellen und mit einem Doppelklick auf ein Metadatenfeld festlegen, welche Beschreibungsinformationen welchem Datenfeld in FirstRumos zugeordnet werden sollen. Im Beispiel soll für das Feld Description das Zielfeld Motiv in FirstRumos ausgewählt werden. Eine Datenvorschau erscheint direkt auf der rechten Schaltfläche des Fensters Zielfeld auswählen, wenn das Bild Metadaten in dem entsprechenden Feld enthält. Bestätigen Sie die Feldauswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche. Wiederholen Sie den Vorgang, bis allen benötigten Metadatenfeldern entsprechende Zielfelder in FirstRumos zugeordnet sind und bestätigen Sie dies mit OK. Sie gelangen nun zurück in das Bildimport-Formular.

Wenn Sie verschiedene Datenträgerdefinitionen für unterschiedliche Datenträger oder Verzeichnisse erstellt haben, z.B. um große Bildbestände auf mehreren Festplatten zu verteilen,

ist es notwendig, einen **Bilddatenträger** auszuwählen, damit FirstRumos die zu importierenden Bilder im richtigen Verzeichnis ablegt. Voreingestellt ist der Bilddatenträger Standard (lesen Sie dazu bitte das Kapitel 3.1 FirstRumos Verwaltung – Bildeinbindung).

Importieren: Starten Sie nun den Import über die Schaltfläche IMPORTIEREN oben rechts im Bildimport-Formular. Während des Importierens werden Ihnen die Bilder nacheinander als Vorschau angezeigt. So können Sie gleich beurteilen, ob der Import korrekt abläuft. Bestätigen Sie den abgeschlossenen Bildimport mit OK und, wenn Sie keinen weiteren Bildimport starten möchten, mit der Schaltfläche BEENDEN. Sie gelangen zurück zur Bildübersicht.



Rückgängig: Jeder Import kann auch wieder rückgängig gemacht werden. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG im Bildimport-Formular. Es öffnet sich das Fenster Importierte Daten löschen. Hier werden alle von Ihnen vergebenen Importbezeichnungen angezeigt. Wählen Sie einen Import aus, den Sie löschen möchten und bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche LÖSCHEN oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Sie gelangen nun zurück zum Bildimport-Formular. Aktualisieren Sie die Anzeige in der Bildvorschau mit der Schaltfläche AKTUALISIEREN.

Bildübersicht – Menü DATEI – EXPORTIEREN (Fotomaterial)

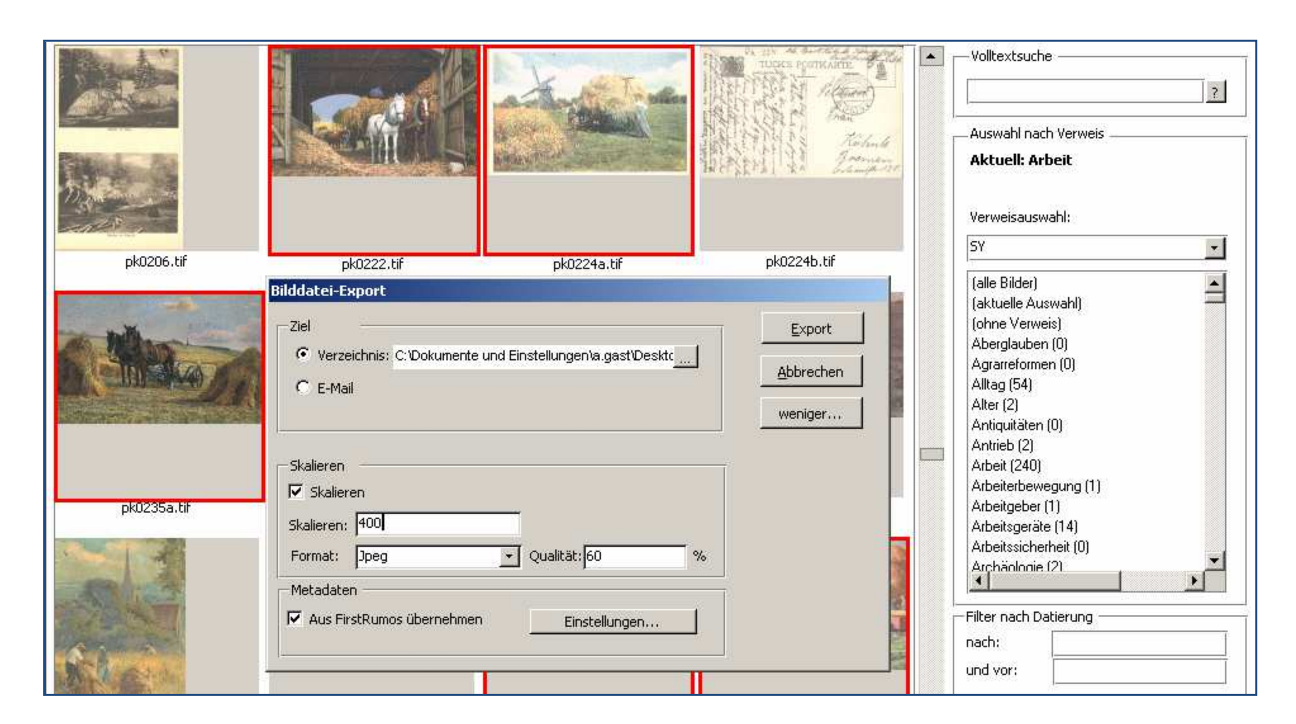
Es ist möglich, Bilder aus FirstRumos heraus zu exportieren, z.B. um sie unmittelbar als Anhang per E-Mail zu verschicken. Der Export von Bildern kann auf mehrere Arten gestartet werden: entweder über das Menü DATEI – EXPORT in der Bildübersicht, über das FirstRumos-Hauptmenü (Spalte Ausgabe) oder auch direkt aus dem Eingabeformular heraus (Menü AUSGABE). Um einen Export durchführen zu können, müssen zunächst Bilder, bzw. Datensätze ausgewählt werden.

Wählen Sie für einen Export aus der Bildübersicht zuerst beliebige Bilder zur Anzeige in der Bildvorschau aus. Beachten Sie bitte, dass die Bilder vor einem Export markiert werden müssen. Ein markiertes Bild erhält eine rote Umrandung. Wenn Sie alle in der Bildvorschau angezeigten Bilder markieren möchten, benutzen Sie bitte das Menü MARKIERUNG, wenn Sie einzelne der in der Bildvorschau angezeigten Bilder markieren möchten, halten Sie bitte die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie die zu exportierenden Bilder mit der linken Maus-Taste an. Öffnen Sie anschließend das Fenster Bilddatei-Export über das Menü DATEI – EXPORTIEREN.

Schaltfläche MEHR / WENIGER: Über diese Schaltfläche können Sie zusätzliche Exportoptionen ein- oder ausblenden.

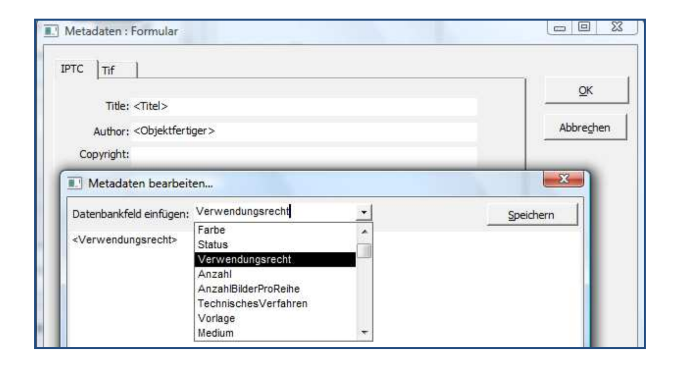
Ziel: Sie können ausgewählte Bilder in ein beliebiges Verzeichnis exportieren. Definieren Sie das Verzeichnis mit der Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben der Option Ziel – **Verzeichnis**. Mit der Schaltfläche Dateiauswahl öffnen Sie den Microsoft Windows Datei-Explorer, über den Sie den entsprechenden Ordner auswählen, bzw. neu erzeugen können. Der Pfad zum Ordner wird dann im Feld Verzeichnis angezeigt. Optional können Sie die markierten Bilder direkt als E-Mail-Anhang exportieren. Aktivieren Sie dazu das Feld **E-Mail**. Wenn Sie einen Export mit dieser Option starten, öffnet sich automatisch Ihr Standard-E-Mail-Programm und fügt die exportierten Bilder als Anlage an eine neue Nachricht an. Die Voraussetzung hierfür ist, dass Sie vorab die E-Mail-Einstellungen konfiguriert haben (Verwal-

tung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – E-Mail). Bitte beachten Sie unbedingt die Dateigröße der E-Mail-Anhänge.



Skalieren: Es kann notwendig sein, dass Sie die Datei- oder Bildgröße ändern müssen, z.B. für den Versand als E-Mail-Anhang oder für eine Veröffentlichung im Internet. In FirstRumos stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, um alle Bilder, die exportiert werden, automatisch in ein bestimmtes Format zu konvertieren. Wenn Sie die Bilder skalieren möchten, aktivieren Sie bitte das Kontrollfeld Skalieren mit einem Haken. Im Feld **Skalieren** tragen Sie bitte die maximale Kantenlänge der Bilder (Höhe oder Breite) in der Einheit Pixel ein. Im Bespiel beträgt die maximale Kantenlänge 400 Pixel. Sie können die Bilder auch in ein anderes **Format** konvertieren, z.B. TIFF-Dateien in JPEG-Dateien umwandeln und die dafür benötigte **Qualität** in % eintragen.

Metadaten: Während eines Exportes können Sie Daten aus FirstRumos als Metadaten übernehmen. Diese werden direkt in die Bilddatei eingebettet. Das kann insbesondere bei Veröffentlichungen von Bildern wichtig sein, z.B. um Urheberrechtsinformationen weiterzugeben. Wenn Sie Metadaten aus FirstRumos übernehmen möchten, aktivieren Sie bitte das Kontrollfeld **Aus FirstRumos übernehmen** mit einem Haken.



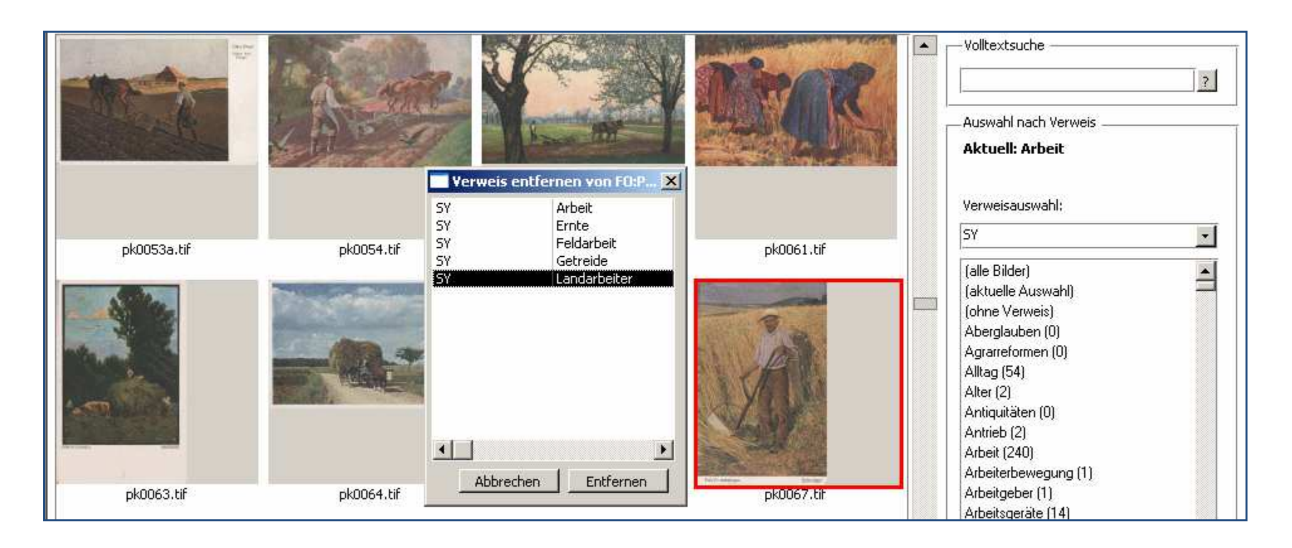
Schaltfläche EINSTELLUNGEN: Über die Schaltfläche Einstellungen gelangen Sie in das Metadaten-Formular. Dort können Sie mit einem Doppelklick auf ein Metadatenfeld festlegen, welche Datenbankfelder aus FirstRumos als Metadaten weitergegeben werden sollen. Das Fenster Metadaten bearbeiten erlaubt es, einem Metadatenfeld auch mehrere Datenfelder aus FirstRumos zuzuordnen und weiter zu bearbeiten. Im Beispiel sollen die Daten des FirstRumos Datenbankfeldes Verwendungsrecht an das Metadatenfeld Copyright während des Exportes übergeben werden. Bestätigen Sie jede Änderung über die Schaltfläche

SPEICHERN. Wiederholen Sie den Vorgang, bis allen Metadatenfeldern die benötigten Datenbankfelder aus FirstRumos zugeordnet sind und bestätigen Sie dies mit OK. Sie gelangen nun zurück in das Bildexport-Formular.

Schaltfläche EXPORT: Wenn Sie alle benötigten Einstellungen vorgenommen haben, können Sie den Bildexport über die Schaltfläche EXPORT starten. In Abhängigkeit von der Anzahl und der Größe der zu exportierenden Dateien kann es einige Zeit in Anspruch nehmen, bis der Export abgeschlossen ist. Im unteren rechten Bereich des Bildexport-Formulars wird Ihnen eine Exportvorschau angezeigt, damit Sie den Fortschritt beobachten können. Das Bildexport-Formular wird automatisch geschlossen, wenn der Export abgeschlossen ist.

Bildübersicht – Menü AKTIONEN

VERWEIS ENTFERNEN: Sie können sich alle Verweise zu jeweils einem Bild anzeigen lassen. Markieren oder aktivieren Sie dazu ein Bild. Ein mit Umschalt-Taste markiertes Bild erhält einen roten Rand, ein ohne Umschalt-Taste aktiviertes Bild wird mit gestrichelter schwarzer Umrandung angezeigt. Über den Menüpunkt AKTIONEN – VERWEIS ENTFERNEN öffnet sich das Fenster Verweis entfernen von. In der Überschrift des Fensters werden zusätzlich der Datenbereich und die Bezeichnung des Bildes angezeigt. So ist auf den ersten Blick zu erkennen, zu welchem Bild die angezeigten Verweise gehören. Markieren Sie den Verweis, welchen Sie entfernen möchten und betätigen Sie die Schaltfläche ENTFERNEN. Falls Sie mehrere Verweise entfernen möchten, müssen Sie den Vorgang wiederholen.



AUS AUSWAHL ENTFERNEN: Der Menüpunkt AUS AUSWAHL ENTFERNEN bezieht sich ausschließlich auf die Verweisauswahl (aktuelle Auswahl), also auf die Zwischenablage. Lassen Sie sich Ihre aktuelle Auswahl anzeigen und aktivieren oder markieren Sie ein Bild, welches Sie aus der aktuellen Auswahl entfernen möchten. Sie können auch mehrere Bilder gleichzeitig entfernen. Dazu müssen Sie die Bilder markieren (mit gedrückter Umschalt-Taste). Betätigen Sie zunächst die Schaltfläche ENTFERNEN und dann die Schaltfläche AKTUALISIEREN in der Bildauswahl. Die Bilder werden jetzt nicht mehr in der aktuellen Ansicht angezeigt.

AKTUELLE AUSWAHL LEEREN: Mit diesem Menüpunkt können Sie alle Bilder aus der aktuellen Auswahl entfernen. Es öffnet sich das Fenster Auswahl leeren. Sie müssen die Frage „Möchten Sie die aktuelle Auswahl wirklich leeren?“ mit JA bestätigen, damit die Auswahl geleert wird. Oder beenden Sie den Vorgang mit NEIN oder ABBRECHEN.

ALS E-MAIL VERSENDEN: Versenden Sie beliebige Bilder direkt aus der Bildvorschau heraus als E-Mail-Anhang. Die betreffenden Bilder müssen allerdings markiert sein, damit der Versand starten kann. Wenn Sie diesen Menüpunkt aktivieren, öffnet sich automatisch Ihr Standard-E-Mail-Programm und fügt die markierten Bilder als Anlage an eine neue Nachricht an. Die Voraussetzung hierfür ist, dass Sie vorab die E-Mail-Einstellungen konfiguriert haben (Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – E-Mail). Bitte beachten Sie unbedingt die Dateigröße der E-Mail-Anhänge.

DATENSATZ ÖFFNEN: Aktivieren Sie ein Bild und öffnen Sie den dazu gehörenden Datensatz mit diesem Menüpunkt. Dabei wird die Bildübersicht nicht geschlossen und Sie gelangen über das Tür-Symbol zurück zur Bildübersicht.

BILD ÖFFNEN: Über diesen Menüpunkt oder auch mit einem Doppelklick auf ein Vorschaubild können Sie das Originalbild mit dem jeweils in FirstRumos eingebundenen Bildbetrachtungsprogramm öffnen. In der Regel ist dies das von uns mitgelieferte Programm ViewRumos. Dabei wird die Bildübersicht nicht geschlossen und Sie gelangen über das Tür-Symbol zurück zur Bildübersicht.

VORSCHAUBILD AKTUALISIEREN: Aktualisieren Sie ein Vorschaubild, falls Sie ein Originalbild verändert haben und noch ein altes Vorschaubild angezeigt wird.

LINKS DREHEN / RECHTS DREHEN: Nach einem Bildimport direkt von der Kamera kann es vorkommen, dass Bilder gedreht werden müssen. Das können Sie mit den Menüpunkten LINKS DREHEN oder RECHTS DREHEN durchführen. Das aktivierte Bild wird um 90 Grad nach links, bzw. nach rechts gedreht. Sie können den Vorgang jederzeit wiederholen.

METADATEN ANZEIGEN: Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie das Metadatenformular und können Sie sich dort die Metadaten zum jeweils aktivierten oder markierten Bild anzeigen lassen. Eine Bearbeitung der Metadaten ist an dieser Stelle nicht vorgesehen.

Bildübersicht – Menü MARKIERUNG

ALLE MARKIEREN: Alle Bilder, die im Fenster der Bildvorschau sichtbar sind, können hier markiert werden, z.B. um sie als E-Mail-Anhang zu versenden. Markieren Sie einzelne oder mehrere Bilder mit gedrückter Umschalt-Taste und einem Klick mit der linken Maustaste.

MARKIERUNG ENTFERNEN: Von allen Bildern, die im Fenster der Bildvorschau sichtbar sind, können hier die Markierungen entfernt werden. Entfernen Sie die Markierung einzelner Bilder mit gedrückter Umschalt-Taste und einem Klick mit der linken Maustaste.

MARKIERUNG UMKEHREN: Aus bestimmten Gründen kann es notwendig sein, die Markierung ausgewählter Bilder umzukehren. Markierte Bilder sind nach dem Ausführen dieses Menüpunktes nicht mehr markiert, hingegen werden alle Bilder markiert angezeigt, die vorher nicht markiert waren.

Bildübersicht – Menü ANSICHT

NUR BILDER: Über das Menü ANSICHT – NUR BILDER werden ausschließlich Vorschaubilder im Fenster der Bildvorschau angezeigt. Diese Option ist beim Öffnen der Bildvorschau voreingestellt.

BILDER UND DATENVORSCHAU: Sie können sich zusätzlich zum jeweils aktivierten Bild eine Datenvorschau anzeigen lassen. Dann ist der untere Teil des Bildvorschaufensters für die Datenvorschau reserviert. Bei der Aktivierung eines Bildes wird die Datenvorschau automatisch aktualisiert.

Bildübersicht – Menü AUSGABE

AKTUELLES BILD / MARKIERTE BILDER / ALLE BILDER: Über diese Menüpunkte gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort wählen Sie ein Ausgabeziel aus der Liste oder erstellen Sie sich ein neues Ausgabeziel. Bitte lesen Sie zu diesem Thema das Kapitel 2.8 Datenausgabe.

2.9.5 weitere Funktionen – Liste mit Verweisen

Die Liste mit Verweisen zeigt die Datensätze des jeweils aktivierten Datenbereichs in der Datenblattansicht an und enthält zusätzlich die Felder Typ, Verweis und Unterbegriff. So erhalten Sie einen schnellen Überblick über die Verschlagwortung der Datensätze.

2.10 FirstRumos-Hauptmenü – Aktuelles

In der Spalte Aktuelles des FirstRumos-Hauptmenüs werden die aktuellen Informationen über Aufgaben, Wiedervorlage, Leihverträge, abgelaufene Reservierungen, Newsletter und Nachrichten vom FirstRumos-Team für den jeweils angemeldeten Benutzer angezeigt. Die entsprechende Anzahl der Informationen wird in Klammern angezeigt.

2.10.1 Aktuelles – Aufgaben

Die Anzeige der Aufgaben bezieht sich auf die Datenbereiche Veranstaltungen und Projekte. Der Mitarbeiter, der auf der Karteikarte Aufgaben im Feld Verantwortlich eingetragen ist und dessen Aufgabenstatus dort als nicht, bzw. teilweise erledigt gekennzeichnet ist, sieht die Anzahl der zu bearbeitenden Aufgaben bei der Anmeldung in FirstRumos. Der angemeldete Benutzer kann seine Aufgabenliste per Mausklick öffnen und die Felder Status, Kosten und Bemerkung bearbeiten. Die geänderten Felder werden in den Datenbereich Veranstaltungen, bzw. Projekte übernommen.

2.10.2 Aktuelles – Wiedervorlage

Die Wiedervorlagefunktion dient dem Austausch von Informationen zwischen Mitarbeitern. Mit dem Menüpunkt WIEDERVORLAGE im Menü HILFSMITTEL können Datensätze zur Wiedervorlage hinzugefügt und an andere Mitarbeiter weitergeleitet werden. Der Mitarbeiter, an den die einzelnen Datensätze per Wiedervorlage weitergeleitet wurden, sieht die Anzahl der zu bearbeitenden Datensätze bei der Anmeldung in FirstRumos. Durch Anklicken wird die Wiedervorlageliste geöffnet. Sie haben zu jedem Eintrag in der Wiedervorlageliste drei Schaltflächen zur Verfügung.

Schaltfläche ANZEIGEN: Diese Schaltfläche öffnet den Datensatz zum Bearbeiten. Die Vorlageliste bleibt dabei geöffnet.

Schaltfläche WEITERLEITEN: Machen Sie neue Notizen zur weiteren Bearbeitung des Datensatzes und leiten Sie den Datensatz mit dieser Schaltfläche zum nächsten Bearbeiter weiter.

Schaltfläche LÖSCHEN: Die Schaltfläche LÖSCHEN ermöglicht das Löschen des Datensatzes aus der Wiedervorlageliste, wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist.

2.10.3 Aktuelles – Leihverträge

Die Anzeige der Leihverträge bezieht sich auf die Anzahl überfälliger, nicht erledigter Leihverträge. Durch Anklicken werden diese Leihverträge geöffnet, wenn der angemeldete Benutzer über ausreichende Berechtigungen verfügt. Im Leihvertrag befindet sich in der Feldgruppe Leihvertrag das Feld Vorgang erledigt. Wenn Sie das Feld mit einem Haken markieren, wird der Leihvertrag nicht mehr in der Liste der unerledigten Leihverträge angezeigt.

2.10.4 Aktuelles – Reservierungen

Die Anzeige der Reservierungen bezieht sich auf die Anzahl abgelaufener Reservierungsfristen im Veranstaltungsbereich. Durch Anklicken werden diese Veranstaltungen (gefiltert) geöffnet, wenn der angemeldete Benutzer über ausreichende Berechtigungen verfügt. Im Formular Veranstaltungen befinden sich in der Feldgruppe Grunddaten die Felder Status und ReserviertBis. Wenn Sie den Status und das Datum im Feld ReserviertBis ändern, wird die Veranstaltung nicht mehr in der Liste der Reservierungen mit abgelaufener Reservierungsfrist angezeigt.

2.10.5 Aktuelles – Newsletter

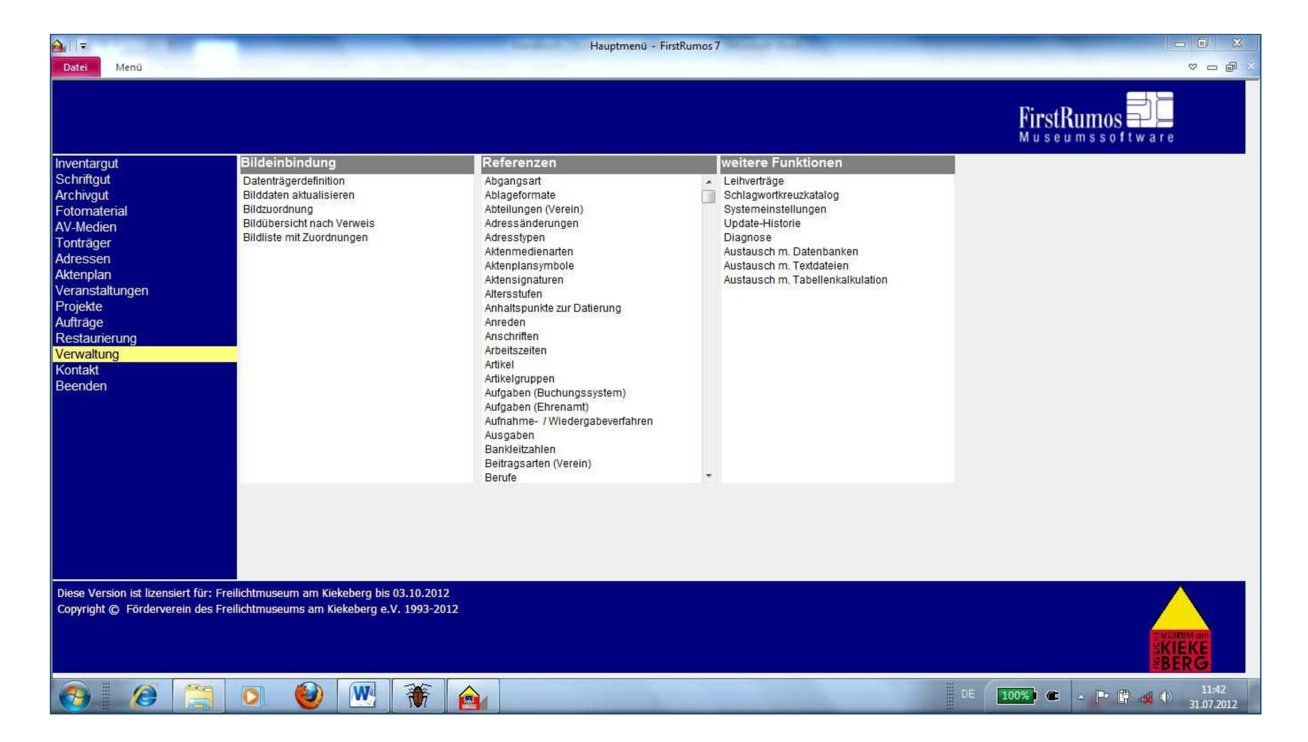
Hier werden alle noch nicht freigegebenen Newsletter angezeigt, bei denen der jeweils angemeldete Benutzer als Redakteur eingetragen ist.

2.10.6 Aktuelles – Nachrichten

Das FirstRumos-Team stellt Informationen im Internet bereit, die beim Start von FirstRumos automatisch heruntergeladen und im Hauptmenü in der Spalte Aktuelles angezeigt werden. Dies sind Benachrichtigungen bei Updates und Fehlerkorrekturen sowie Terminankündigungen. Die Aktualisierung erfolgt alle 14 Tage. Sie können diese Funktion über Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen auf der Registerkarte Internet abschalten. Um diese Funktion nutzen zu können, ist ein Internetzugang erforderlich. Die Seriennummer wird aus Sicherheitsgründen übertragen.

3 FirstRumos Verwaltung

Über die FirstRumos Verwaltung können Sie zentrale Programmeinstellungen (z.B. Sicherheitseinstellungen) vornehmen und bereichsübergreifende Funktionen (z.B. Bildeinbindung) steuern. Es wird Ihnen ein anderes Menü angezeigt, welches in Spalten nach Bildeinbindung, Referenzen und weiteren Funktionen geordnet ist. Über die Funktionen der Bildeinbindung können Sie Ihr digital vorliegendes Bildmaterial vorhandenen Datensätzen zuordnen. Die Spalte Referenzen bietet Ihnen insbesondere vielfältige Anpassungsmöglichkeiten der Listenfelder an Ihren individuellen Bedarf. Weitere Funktionen sind hier beispielsweise Systemeinstellungen und Fehlerdiagnose.



3.1 FirstRumos Verwaltung – Bildeinbindung

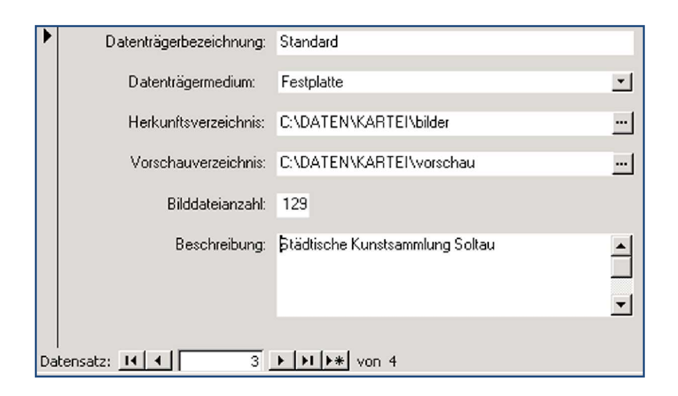
Die Einbindung vorliegender digitalisierter Bilder in Ihre Datensätze erfordert nur wenige Arbeitsschritte. Ausgehend von vorhandenem Bildmaterial ist es notwendig, zuerst die Datenträgerdefinition durchzuführen. Dabei wird angegeben, an welchem Ort sich die Bilddateien befinden oder abgelegt werden sollen und wo die Vorschaubilder gespeichert werden sollen. Über den Eintrag Bilddaten aktualisieren erfolgt eine automatische Erfassung der Bilddateien im Verzeichnis, das Sie bei der Datenträgerdefinition angegebenen haben sowie die Erzeugung von gering aufgelösten Vorschaubildern. Nun können die erfassten Bilder den entsprechenden Datensätzen zugeordnet werden. Über die Bildzuordnung ist es möglich, Bilddaten gemeinsam mit bereits erfassten Objektdaten auf einer Bildschirmseite darzustellen. Dort können Sie jeweils in den Objektdatensätzen und den Bildern blättern und diese einander zuordnen.

Das Zuordnen von Bildern zu Datensätzen kann auch direkt aus den Eingabeformularen der einzelnen Datenbereiche heraus erfolgen. Ein Vorschaubild wird dabei automatisch erzeugt und innerhalb des Datensatzes dargestellt. Das Originalbild wird bei diesem Vorgang auf den eingestellten Datenträger kopiert, falls es dort noch nicht vorhanden ist.

Im Datenbereich Fotomaterial haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Bilder in noch nicht bestehende Datensätze zu importieren. Bei einem Import wird automatisch jeweils ein Daten-

satz zu jedem Bild angelegt, in den auch die Metadaten des Bildes übernommen werden können. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 2.9.4.4 Bildübersicht – Menüleiste und dort den Abschnitt Menü DATEI – IMPORTIEREN (Fotomaterial).

3.1.1 Bildeinbindung – Datenträgerdefinition



Über die Bildeinbindung des Datenbereichs Verwaltung im FirstRumos-Hauptmenü gelangen Sie zur Datenträgerdefinition. Erzeugen Sie vorher auf der Festplatte Ihres Rechners, bzw. in einem freigegebenen Ordner auf dem Server jeweils einen Ordner für Bilder und Vorschaubilder (z.B. C:\DATEN\KARTEI\bilder und C:\DATEN\KARTEI\vorschau). Geben Sie immer den genauen Datenpfad der Ordner in der Datenträgerdefinition an, auch wenn Sie einen anderen Ort für Ihre Bilder wählen oder Ihre Daten auf einem Server abgelegt sind. Sie können verschiedene Datenträgerdefinitionen für unterschiedliche Datenträger oder Verzeichnisse erstellen, z.B. um große Bildbestände auf mehreren Festplatten zu verteilen.

Datenträgerbezeichnung: Die Datenträgerbezeichnung wird in anderen Programmbereichen zur Auswahl und Zuordnung des Datenträgers benötigt. Bei der Benutzung von Wechseldatenträgern, z.B. einer CD-ROM, können Sie als Datenträgerbezeichnung die Beschriftung des Datenträgers verwenden.

Datenträgermedium: Im Feld Datenträgermedium können Sie eintragen, welcher Datenträgertyp (z.B. CD-ROM, Festplatte) verwendet werden soll. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Datenträgermedium).

Herkunftsverzeichnis: Geben Sie hier den vollständigen Pfad des von Ihnen verwendeten Datenträgers an. Ein genaues Herkunftsverzeichnis ist notwendig, damit FirstRumos Ihre Bilddateien erfassen und bei Bedarf im Grafikprogramm darstellen kann. Achten Sie darauf, dass Dateinamen, unabhängig von der Endung, nur einmal pro Datenträger verwendet werden (also nicht: INV001**.jpg** und INV001**.bmp**), ansonsten wird aus INV001.jpg und INV001.bmp nur insgesamt ein Vorschaubild erzeugt. Wenn gleiche Dateinamen beibehalten werden sollen, können Sie Bilddateien auf unterschiedlichen Datenträgern verteilen.

Vorschauverzeichnis: Geben Sie hier den vollständigen Pfad des Verzeichnisses an, in welchem die Vorschaubilder des im Herkunftsverzeichnis angegebenen Datenträgers gespeichert werden sollen. Vorschaubilder werden von FirstRumos automatisch mit der Dateiendung **.thm** erzeugt.

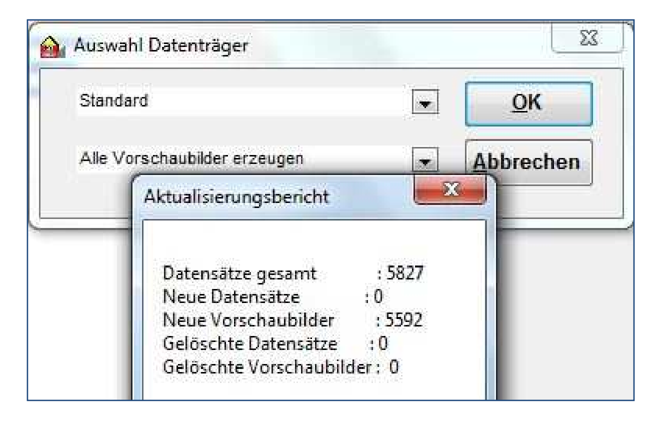
Achten Sie im Netzwerk darauf,
dass die Herkunfts- und Vorschauverzeichnisse an allen Arbeitsplätzen
unter den gleichen Laufwerksbuchstaben zur Verfügung stehen!

Bilddateianzahl: FirstRumos trägt in diesem Feld automatisch die Anzahl der Bilddateien des verwendeten Datenträgers ein.

Beschreibung: In diesem Feld können Sie eine ausführliche Beschreibung des verwendeten Datenträgers erstellen.

3.1.2 Bildeinbindung – Bilddaten aktualisieren

Über den Eintrag Bilddaten aktualisieren werden automatisch die Bilder des ausgewählten Datenträgers erfasst und neue Einträge in der Bilddatenbank erzeugt. Einträge in der Bilddatenbank, die auf nicht mehr vorhandene Bilder verweisen, werden zusammen mit den zugehörigen Vorschaubildern entfernt. Bei bereits vorhandenen Verknüpfungen zwischen Bilddatenbank und Objektdatenbank erfolgt vor dem Entfernen von Einträgen in der Bilddatenbank und deren Vorschaubildern eine Sicherheitsabfrage.



Wenn Sie den Eintrag Bilddaten aktualisieren aktivieren, öffnet sich das Fenster Auswahl Datenträger. Wählen Sie aus der ersten Liste den Datenträger aus, der aktualisiert werden soll. Über die zweite Auswahlliste wird festgelegt, ob Vorschaubilder erzeugt werden sollen. Sie haben die Möglichkeit, alle oder nur fehlende Vorschaubilder zu erzeugen oder ausschließlich die Einträge in der Bilddatenbank zu aktualisieren, ohne dass Vorschaubilder erzeugt werden (**Keine Vorschaubilder erzeugen**). Die Auswahlmöglichkeit **Fehlende Vorschaubilder erzeugen** erstellt nur Vorschaubilder, wenn bislang noch keine vorhanden sind. Sind Originalbilder verändert worden, bleiben die alten Vorschaubilder erhalten. Lassen Sie sich in diesem Fall **Alle Vorschaubilder erzeugen**. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche OK, um die Aktualisierung der Bilddaten zu starten. FirstRumos erstellt Ihnen nach Beenden des Vorgangs einen Aktualisierungsbericht. Bestätigen Sie auch diesen mit der Schaltfläche OK.

3.1.3 Bildeinbindung – Bildzuordnung



In der Bildzuordnung werden die Einträge Ihrer Bilddatenbank zusammen mit den Datensätzen der verschiedenen Datenbereiche übersichtlich in einem gemeinsamen Fenster dargestellt. Sie können sowohl in Ihrer Bilddatenbank als auch in den Datensätzen der Datenbereiche hin und her blättern. Dabei werden jeweils die erfassten Bilder (bzw. die Dateinamen der Bilder, wenn noch kein Vorschaubild erzeugt worden ist) und ihre Zuordnungsinformationen mit angezeigt. Eine einfache und schnelle Zuordnung der Bilder wird so ermöglicht.

Im oberen Bereich des Fensters Bildzuordnung befinden sich drei Auswahllisten:

Datenträger : Standard | Datenbereich : Inventargut | Anzeigen : Bilder mit Zuordnung

Wählen Sie aus der ersten Liste zunächst den **Datenträger** aus, dessen Bilder zugeordnet werden sollen. Über die zweite Liste bestimmen Sie den **Datenbereich** (z.B. Inventargut oder Fotomaterial), dem die Bilder des ausgewählten Datenträgers zugeordnet werden sollen. Über die dritte Liste, **Anzeigen**, können Sie die Anzahl der dargestellten Bilder einschränken. Dabei haben Sie die Wahl zwischen der Anzeige aller Bilder, der Anzeige aller Bilder ohne Zuordnung und der Anzeige aller Bilder mit Zuordnung.

Unterhalb der Auswahllisten befindet sich ein Bereich, in dem die Vorschaubilder des ausgewählten Datenträgers dargestellt werden. Ist noch kein Vorschaubild vorhanden, wird stattdessen der Dateiname des Bildes (z.B. INV_002.JPG) angezeigt. Mit einem Klick auf die für das Bild vorgesehene Fläche wird ein aktuelles Vorschaubild erzeugt, wenn das Originalbild auf dem Datenträger zur Verfügung steht. Mit der Schaltfläche LÖSCHEN können unnötige Einträge aus der Bilddatenbank entfernt werden. Dabei wird gleichzeitig das Vorschaubild gelöscht. Mit den PFEIL-Schaltflächen können Sie, wie Sie es vom Blättern in Datensätzen gewohnt sind, zwischen den Einträgen in der Bilddatenbank hin und her blättern, bzw. unmittelbar zum ersten oder letzten Bild springen.



Neben dem Bereich, in dem die Vorschaubilder des ausgewählten Datenträgers dargestellt werden, erhalten Sie Informationen zum jeweils angezeigten Eintrag der Bilddatenbank. Das sind der **Dateiname** des Originalbildes, die bestehende **Zuordnung zum Objektdatensatz** und die **Verfügbarkeit der Bilddatei** auf dem Datenträger. Wenn die Bilddatei auf dem Datenträger vorhanden ist, gelangen Sie mit einem **Doppelklick auf das Feld Bilddatei verfügbar** direkt zum Originalbild, welches mit dem eingebundenen Bildbearbeitungsprogramm geöffnet wird. Verlassen Sie das Bildbearbeitungsprogramm über das Tür-Symbol, um wieder zurück zur Bildzuordnung zu gehen.



Im unteren Bereich des Fensters der Bildzuordnung werden die Datensätze des ausgewählten Datenbereichs angezeigt. Mit der Schaltfläche ZUORDNUNG ENTFERNEN haben Sie die Möglichkeit, bereits bestehende Verknüpfungen zwischen der Bilddatenbank und den Datensätzen des ausgewählten Datenbereichs aufzuheben. Der Eintrag in der Bilddatenbank wird dabei nicht entfernt, dazu dient die Schaltfläche LÖSCHEN. So kann das Bild bei Bedarf weiteren Datensätzen zugeordnet werden. Mit der Schaltfläche ZUORDNEN ZU können Sie das angezeigte Bild dem ausgewählten Datensatz zuordnen. Um die Zuordnung vorzunehmen, wählen Sie das benötigte Bild aus und suchen den entsprechenden Datensatz, dem das Bild zugeordnet werden soll. Dabei können Sie die Funktionen der Einfachen Suche anwenden. Oder Sie wählen zuerst den benötigten Datensatz aus und suchen dann das Bild, welches diesem Datensatz zugeordnet werden soll. Dann betätigen Sie die Schaltfläche ZUORDNEN ZU, um eine Verknüpfung zwischen Datensatz und Bild zu erstellen. Sie können einem Datensatz auch mehrere Bilder zuordnen, z.B. wenn Sie ein Objekt von mehreren Seiten fotografiert haben oder zusätzliche Detailaufnahmen besitzen.

3.1.4 Bildeinbindung – Bildübersicht nach Verweis

Über den Eintrag Bildübersicht nach Verweis können Sie sich Bilder, ausgewählt nach der von Ihnen vorgenommenen Verschlagwortung der Datensätze, anzeigen lassen. Es werden in einer übersichtlichen Anordnung gering aufgelöste Vorschaubilder dargestellt. So ist es möglich, Bilder datenbereichsübergreifend gezielt auszuwählen und im direkten Vergleich zu betrachten. Lesen Sie bitte auch das Kapitel 2.9.4 weitere Funktionen – Bildübersicht.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen nicht alle Funktionen der Bildübersicht zur Verfügung stehen, wenn Sie an dieser Stelle Bilder datenbereichsübergreifend auswählen.

Aktivieren Sie die Bildübersicht nach Verweis. Es öffnet sich das Fenster Auswahl nach Verweis. Wählen Sie aus der Liste den Verweistyp aus, nach dem Sie Ihre Bilder darstellen lassen möchten. Zusätzlich können über ein Kontrollfeld alle untergeordneten Einträge mit ausgewählt werden. Markieren Sie auch das Kontrollfeld mit Bildern, so können Ihre Bilder als Vorschaubilder dargestellt werden. Wenn Sie dieses Feld nicht markieren, wird das Ergebnis ohne Bilder in der Datenblattansicht dargestellt. Über die Schaltfläche VORSCHAU erhalten Sie ebenfalls eine Liste aller ausgewählten Datensätze in der Datenblattansicht. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche OK. Es öffnet sich das Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Markieren Sie dort den Eintrag Bildübersicht und bestätigen Sie dieses mit der Schaltfläche OK.

3.1.5 Bildeinbindung – Bildliste mit Zuordnungen

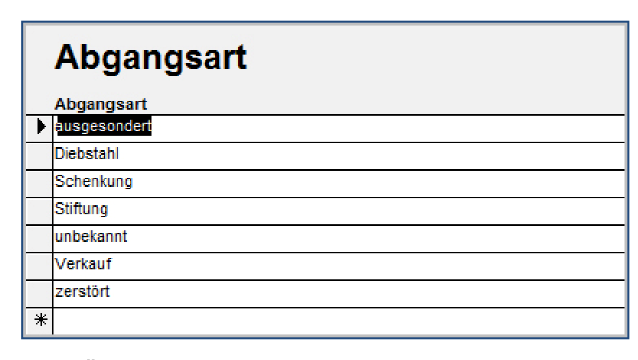
Über die Bildliste mit Zuordnungen haben Sie einen direkten Zugriff auf die Bilddatensätze. Dieses kann notwendig werden, falls mehrere Bildeinträge ohne Zuordnung oder Bildeinträge ohne Datenträgerbezeichnung entstanden sind. Wenn Sie die Bildliste mit Zuordnungen aktivieren, werden alle Einträge der Bilddatenbank angezeigt, die einem Datensatz zugeord-

net sind. Die Anzeige erfolgt in der Datenblattansicht. Änderungen an der Bildliste können vorgenommen werden. Das Löschen von Einträgen kann über das Menü – BEARBEITEN – DATENSATZ LÖSCHEN erfolgen.

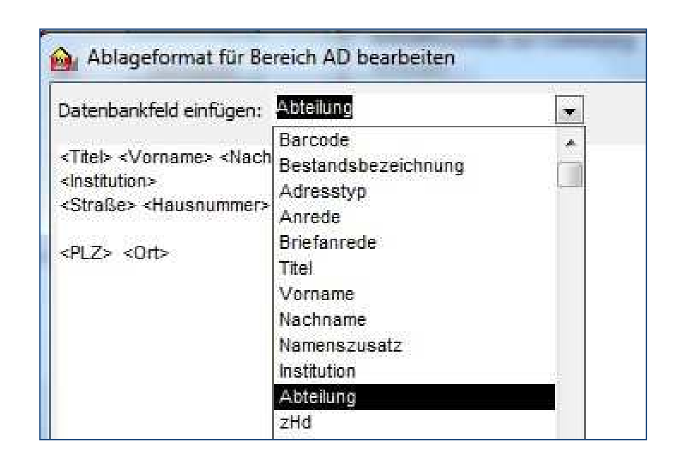
Achtung: Benutzen Sie diese Funktion zu Wartungszwecken nur in Absprache mit dem FirstRumos-Team!

3.2 FirstRumos Verwaltung – Referenzen

Die Spalte Referenzen der FirstRumos Verwaltung ermöglicht es Ihnen nicht nur, viele Auswahllisten zu erweitern, sondern es gibt auch spezielle Referenzen, über die Sie z.B. eigene Systematiken erstellen können. Jede einzelne Auswahlliste kann gesondert ausgedruckt oder nach Word und Excel exportiert werden. Wenn Sie Listen verändern möchten, gehen Sie dabei genauso vor, wie es bei der Referenz Abgangsart beschrieben wird. Alle weiteren Standardlisten werden ohne Bildschirmfotos dargestellt, spezielle Referenzen werden mit Bildschirmfotos illustriert.



Abgangsart: Hier können Sie die Auswahlliste Abgangsart erweitern. Sie sehen mehrere von uns vorgegebene Datensätze mit Einträgen zu Abgangsarten. Erzeugen Sie einen neuen Datensatz und tragen Sie Ihre weitere benötigte Abgangsart ein. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheint Ihr neuer Eintrag ebenfalls in der Auswahlliste. Nicht benötigte Datensätze zu Abgangsarten können zwecks einer besseren Übersicht gelöscht werden. Sie erscheinen dann nicht mehr in der Auswahlliste. Die Auswahlliste ist dem Feld Abgangsart in der Feldgruppe Deakzession der Datenbereiche Inventargut und Tonträger hinterlegt.



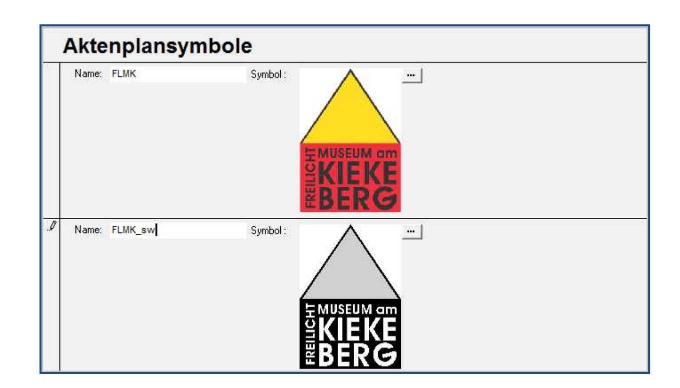
Ablageformate: In dieser Referenzliste können Sie die Anzeige der Ablage für die verschiedenen Datenbereiche bearbeiten. Wählen Sie Ihren benötigten Datenbereich aus (z.B. den Adressbereich) und betätigen Sie die Schaltfläche BEARBEITEN. Es öffnet sich ein Fenster, um das Ablageformat für den ausgewählten Bereich bearbeiten zu können. Dort wählen Sie die benötigten Datenbankfelder aus der Feldliste aus und fügen sie an der gewünschten Position ein. Die Felder werden jeweils hinter der aktuellen Cursorposition eingefügt. Einen Zeilenumbruch erreichen Sie mit der Tastenkombination STRG + EINGABE. Sichern Sie das neue Ablageformat mit der Schaltfläche SPEICHERN und beenden Sie anschließend das Fenster Ablageformat bearbeiten.

Abteilungen (Verein): Der gesamte Vereinsbeitrag eines Vereinsmitglieds kann sich aus unterschiedlichen Abteilungen zusammensetzen. So ist es beispielsweise möglich, einen allgemeinen Förderbeitrag und gleichzeitig weitere Beiträge für separate Förderkreise zu erheben (z.B. zum exklusiven Bezug von künstlerischen Jahresgaben oder auch für die Abteilung Volkstanzgruppe). Auch falls separate Beiträge für Außenstellen des Museums oder gleichzeitig verwalteter kultureller Einrichtungen notwendig sind, können diese über Abteilungen eines Vereins verwaltet werden. Um Abteilungen zu definieren, gehen Sie über Verwaltung – Referenzen zur Tabelle Abteilungen (Verein) und erstellen Sie in der Zeile mit dem Stern eine neue Abteilung. Im Feld Verein geben Sie zunächst die Kurzbezeichnung des Vereins ein, dem die neue Abteilung zugeordnet werden soll. Im Feld Abteilung müssen Sie eine Bezeichnung eintragen. Die hier definierten Abteilungen können Sie bei den Beitragsarten (Verwaltung – Referenzen – Beitragsarten (Verein)) im Listenfeld Abteilung auswählen.

Adressänderungen: Mit dieser Referenz können Sie die Auswahlliste Adressänderungen erweitern. Die Liste steht Ihnen in den Eingabeformularen Ehrenamtliche und Fundraising des Adressbereichs zur Verfügung.

Adresstypen: Die Auswahlliste Adresstypen ist dem Feld Adresstyp in der Feldgruppe Identifikation des Datenbereichs Adressen hinterlegt. Über Adresstypen werden sowohl Anschriften zugeordnet als auch der Aufbau von Anschriften bei der Datenausgabe gesteuert. Das Layout von Anschriftentypen kann über die Referenzliste Anschriften erstellt oder verändert werden.

Aktenmedienarten: Die Auswahlliste Aktenmedienarten ist dem Feld Medium in der Feldgruppe Identifikation des Datenbereichs Aktenplan hinterlegt. Sie können alle von Ihnen verwendeten Aktenmedien und deren Format (z.B. Ordner, Din A 5) in die Liste eintragen.



Aktenplansymbole: In dieser Referenzliste können Sie Aktenplansymbole definieren, um Aktenordner mit dem Logo Ihrer Einrichtung zu versehen oder verschiedene Aktenbestände optisch unterscheiden zu können. Die Auswahlliste Aktenplansymbole ist dem Feld Symbol in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Aktenplan hinterlegt. Benennen Sie das Symbol zunächst im Feld Name und wählen Sie über die Dateiauswahl eine Grafik aus. Oder Sie klicken in das Feld, welches für das Symbol vorgesehen ist und benutzen das Menü EINFÜGEN – OBJEKT. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Optionen haben, eine vorhandene Datei auszuwählen. Kreuzen Sie dazu Aus Datei erstellen an und betätigen Sie die Schaltfläche DURCHSUCHEN.

Achten Sie darauf, für Aktenplansymbole ausschließlich Dateien zu verwenden, die im Bitmap-Format (.bmp) abgespeichert sind.
Beachten Sie unbedingt Bild- und Dateigröße des Aktenplansymbols.

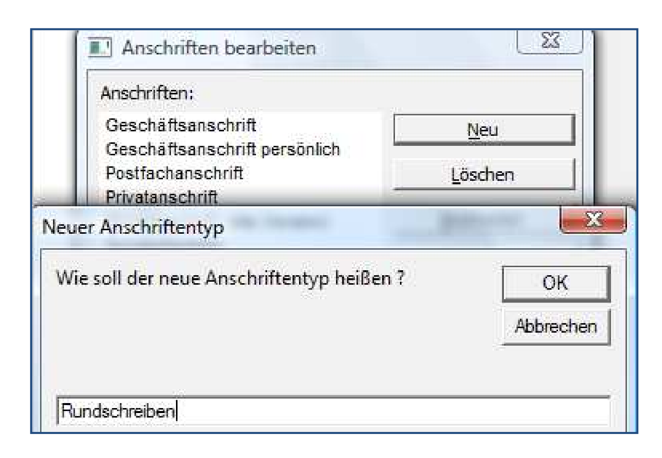
Aktensignaturen: Die Auswahlliste Aktensignaturen ist dem Feld Signatur in der Feldgruppe Identifikation des Datenbereichs Aktenplan hinterlegt. Sie können die Liste um Signaturen und Bezeichnungen erweitern.

Altersstufen: Die Auswahlliste Altersstufen ist dem Feld Altersstufe des Eingabeformulars Veranstaltungen (Feldgruppe Grunddaten) im Datenbereich Veranstaltungen hinterlegt. Sie können die Liste beliebig erweitern.

Anhaltspunkte zur Datierung: Die Auswahlliste Anhaltspunkte zur Datierung ist dem Feld Anhaltspunkt in der Feldgruppe Grunddaten der Datenbereiche Inventargut (hier zusätzlich in der Feldgruppe Zugang/Herkunft zu finden), Archivgut, Fotomaterial, AV-Medien und Tonträger hinterlegt.

Anreden: Die Auswahlliste Anreden besteht aus zwei Spalten und ist den Feldern Anrede und Briefanrede in der Feldgruppe Anschrift des Datenbereichs Adressen hinterlegt. Sie können Ihre Einträge innerhalb einer Zeile auch in beiden Spalten machen. Dann ist eine Anrede jeweils mit einer Briefanrede verknüpft und die Briefanrede wird automatisch im Eingabeformular eingetragen.

Wenn die Briefanrede für die Erstellung von Serienbriefen genutzt werden soll, können Sie die vollständige Anredeformel automatisch von FirstRumos erzeugen lassen. Bearbeiten Sie dazu unter Verwaltung – Referenzen – Anreden die Briefanrede. Sie können im Feld Briefanrede alle Felder des Adressbereichs nutzen, indem Sie die **Feldbezeichnung in spitze Klammern einschließen.** So ist es z.B. möglich, für die Anrede Herr die Briefanrede Sehr geehrter Herr <Titel> <Nachname> <Namenszusatz> einzugeben, um die vollständige Anredeformel automatisch erzeugen zu lassen. Die Briefanrede wird jetzt allerdings nicht mehr ausgefüllt, sobald Sie das Feld Anrede verlassen, sondern erst beim Speichern des Datensatzes. Außerdem wird Sie nur automatisch ausgefüllt, wenn das Feld Briefanrede noch leer ist. Sie können also individuelle Briefanreden eintragen, ohne dass diese überschrieben werden. Auch mit einem Doppelklick auf das Feld Briefanrede kann die Briefanrede erzeugt werden.



Anschriften: Mit dieser Referenzliste können Sie Ihre vorhandenen Anschriftentypen bearbeiten oder neue erstellen. Wählen Sie einen Anschriftentyp aus der Liste aus und betätigen Sie die Schaltfläche BEARBEITEN. Es öffnet sich ein Fenster, um den ausgewählten Anschriftentyp bearbeiten zu können. Dort wählen Sie die benötigten Datenbankfelder aus der Feldliste aus und fügen sie an der gewünschten Position ein. Die Felder werden jeweils hinter der aktuellen Cursorposition eingefügt. Einen Zeilenumbruch erreichen Sie mit der Tastenkombination STRG + EINGABE. Sichern Sie den bearbeiteten Anschriftentyp mit der Schaltfläche SPEICHERN. Um einen neuen Anschriftentyp zu erstellen, betätigen Sie die Schaltfläche NEU. Es öffnet sich ein Fenster, um den neuen Anschriftentyp zu benennen. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie dieses mit OK. Ihr neuer Anschriftentyp erscheint jetzt in der Liste des Fensters Anschriften bearbeiten. Nun können Sie den neuen Anschriftentyp bearbeiten, indem Sie ihn auswählen und die Schaltfläche BEARBEITEN betätigen.

Arbeitszeiten: Diese Referenz bezieht sich auf den Datenbereich Veranstaltungen. Sie können hier die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter genau definieren. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 4.12.2 Veranstaltungen – Arbeitszeiten.

Artikel: Über die Referenz Artikel können Sie alle zu verwaltenden Artikel samt Preis, Mehrwertsteuer, Gewicht, Artikelbeschreibung usw. eintragen. Die Artikelverwaltung ist in die Auftragsverwaltung des Datenbereichs Aufträge einbezogen und wird dort ausgiebig beschrieben. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 4.10 Datenbereiche – Feldliste Aufträge.

Artikelgruppen: Die Referenz Artikel ist in die Auftragsverwaltung des Datenbereichs Aufträge einbezogen. Alle von Ihnen verwalteten Artikel können Gruppen zugeordnet werden und als Statistik ausgewertet werden (Ausgabe Gruppenstatistik). Vergeben Sie einen Zifferncode im Feld Artikelgruppe (z.B. 300) und benennen Sie die Artikelgruppe im Feld Bezeichnung (z.B. Buchverkauf).

Aufgaben (Buchungssystem): Die Auswahlliste Aufgaben (Buchungssystem) ist dem Datenbereich Veranstaltungen zugeordnet und dem Feld Bezeichnung in der Feldgruppe Detaildaten (Registerkarte Aufgaben) im Eingabeformular Veranstaltungen hinterlegt.

Aufgaben (Ehrenamt): Die Auswahlliste Aufgaben dient der Koordination der Einsätze Ihrer ehrenamtlichen Mitarbeiter. Sie können hier alle anfallenden Aufgaben und Einsatzorte Ihrer ehrenamtlichen Mitarbeiter bei den jeweiligen Einsätzen eintragen. Oder verwalten Sie die Aufgaben über die Referenz Einsätze (Ehrenamt).

Aufnahme-/ Wiedergabeverfahren: Die Auswahlliste Aufnahme-/ Wiedergabeverfahren ist dem Feld Aufnahme-/ Wiedergabe in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Bankleitzahlen: Die Auswahlliste Bankleitzahlen besteht aus zwei Spalten, der Bankleitzahl und der zugehörigen Bezeichnung der Bank und ist den Feldern BLZ und Bank in der Feldgruppe Bankverbindung des Datenbereichs Adressen hinterlegt. Wir liefern Ihnen eine Liste mit beinahe 6.000 Einträgen mit.

Beitragsarten (Verein): Um unterschiedliche Beiträge für Ihren Verein oder für Ihre Vereine zu definieren, gehen Sie bitte über Verwaltung – Referenzen zu den Beitragsarten (Verein). Sie können hier für jeden Verein beliebig viele unterschiedliche Beiträge definieren und Sie können im Vereinsverwaltungsformular jeder Mitgliedschaft beliebig viele unterschiedliche Beitragsarten zuordnen (Adressen – Erfassung – Vereinsverwaltung – Feldgruppe Beiträge). Wenn Sie die Felder für die Beträge leer lassen, kann in der Vereinsverwaltung für jedes Mitglied ein individueller Betrag eingegeben werden.

Verein: Wählen Sie hier denjenigen Verein aus der Liste aus, für welchen Sie einen Beitrag definieren möchten.

Kurzbez.: Geben Sie hier eine Kurzbezeichnung für die Beitragsart ein. Die Kurzbezeichnung ist der Primärschlüssel in dieser Tabelle und muss eindeutig sein.

Bezeichnung: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Beitragsart ein.

Abteilung: Wählen Sie hier diejenige Abteilung eines Vereins aus der Liste aus, für welche Sie einen Beitrag definieren möchten.

Monatlich: Tragen Sie hier den Betrag ein, der monatlich fällig wird. Sie können das Feld auch leer lassen, wenn Sie keine monatlichen Beiträge erheben.

Vierteljährlich: Tragen Sie hier den Betrag ein, der vierteljährlich fällig wird. Sie können das Feld auch leer lassen, wenn Sie keine vierteljährlichen Beiträge erheben.

Halbjährlich: Tragen Sie hier den Betrag ein, der halbjährlich fällig wird. Sie können das Feld auch leer lassen, wenn Sie keine halbjährlichen Beiträge erheben.

Jährlich: Tragen Sie hier den Betrag ein, der jährlich fällig wird. Sie können das Feld auch leer lassen, wenn Sie keine jährlichen Beiträge erheben.

Berufe: Die Auswahlliste Berufe ist dem Feld Beruf in der Feldgruppe Weitere Angaben des Datenbereichs Adressen (Ehrenamtliche) hinterlegt. Sie können die Liste um weitere Berufsbezeichnungen erweitern.

Bestandsbezeichnung: Die Auswahlliste Bestandsbezeichnung ist dem Feld Bestand in der Feldgruppe Identifikation der Datenbereiche Inventargut, Fotomaterial, AV-Medien, Tonträger und Aktenplan hinterlegt. Mit dem Feld können auch Berechtigungen koordiniert werden.

Bilddateitypen: Die Auswahlliste Bilddateitypen besteht aus den zwei Spalten Extension und Typ und zeigt eine Liste aller Bilddateitypen an, die zur Bearbeitung akzeptiert werden.

Buchungsstatus: Die Auswahlliste Buchungsstatus ist dem Feld Status (Feldgruppe Grunddaten) im Eingabeformular Veranstaltungen des Datenbereichs Veranstaltungen hinterlegt. Sie können die Liste um weitere Statusbezeichnungen erweitern und dem jeweiligen Status einen Farbziffercode zuordnen. Dann werden die Veranstaltungen in der Ausgabe Wochenübersicht farblich dargestellt.

Datenträgermedien: Die Auswahlliste Datenträgermedien ist dem Feld Datenträgermedium hinterlegt. Das Feld finden Sie unter dem Eintrag Datenträgerdefinition in der Spalte Bildeinbindung der Verwaltung.

Datumseinschränkungen: Die Auswahlliste Datumseinschränkungen ist dem Feld Erfassungsdatum in der Feldgruppe Erfassung aller Datenbereiche (außer Aufträge) hinterlegt, zusätzlich der Feldgruppe Zugang/Herkunft aller Datenbereiche (außer Adressen, Aktenplan, Aufträge).

Einsatz (Ehrenamt): Die Auswahlliste Einsatz (Ehrenamt) dient der Koordination Ihrer Veranstaltungen mit den Einsätze Ihrer ehrenamtlichen Mitarbeiter. Sie können im Feld Einsatz alle Veranstaltungen eintragen und die anfallenden Aufgaben und Einsatzorte Ihrer ehrenamtlichen Mitarbeiter bei den jeweiligen Veranstaltungen im Feld Aufgabe eintragen.

Erfassungsstatus: Die Auswahlliste Erfassungsstatus ist dem Feld Status in der Feldgruppe Erfassung aller Datenbereiche (außer Aufträge) hinterlegt.

Erstkontaktarten: Diese Auswahlliste ist dem Feld Erstkontaktart in der Feldgruppe Ehrenamt des Datenbereichs Adressen (Ehrenamt) hinterlegt.

Erwerbungsart: Die Auswahlliste Erwerbungsart ist dem Feld Eingangsart in der Feldgruppe Zugang/Herkunft aller Datenbereiche (außer Adressen, Aktenplan, Aufträge) hinterlegt.

Farbe (AV-Medien): Die Auswahlliste Farbe (AV-Medien) ist dem Feld Farbe in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Farbe (Fotomaterial): Die Auswahlliste Farbe (Fotomaterial) ist dem Feld Farbe in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Fotomaterial hinterlegt.

Farbe/Technik: Die Auswahlliste Farbe/Technik ist dem Feld Farbe/Technik in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Inventargut hinterlegt. Diese Auswahlliste kann durch weitere Einträge zu Farbe ergänzt werden. Die Auswahlliste zu Technik ist unter dem Eintrag Referenzen – Technik veränderbar.

Farbtechnische Norm: Die Auswahlliste Farbtechnische Norm ist dem Feld Farbtechnische Norm in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Fassung: Die Auswahlliste Fassung ist dem Feld Fassung in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Firmenkategorien: Die Auswahlliste Firmenkategorien ist dem Feld Firmenkategorie in der Feldgruppe Fundraising des Datenbereichs Adressen (Fundraising) hinterlegt.

Firmenprofile: Die Auswahlliste Firmenprofile ist dem Feld Firmenprofil in der Feldgruppe Fundraising des Datenbereichs Adressen (Fundraising) hinterlegt.

Förderkategorien: Die Auswahlliste Förderkategorien ist dem Feld Förderkategorie in der Feldgruppe Fundraising des Datenbereichs Adressen (Fundraising) hinterlegt.

Format (AV-Medien): Die Auswahlliste Format (AV-Medien) ist dem Feld Format in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Format (Fotomaterial): Die Auswahlliste Format (Fotomaterial) ist dem Feld Format in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Fotomaterial hinterlegt.

Format (Schriftgut): Die Auswahlliste Format (Schriftgut) ist dem Feld Format in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Schriftgut hinterlegt.

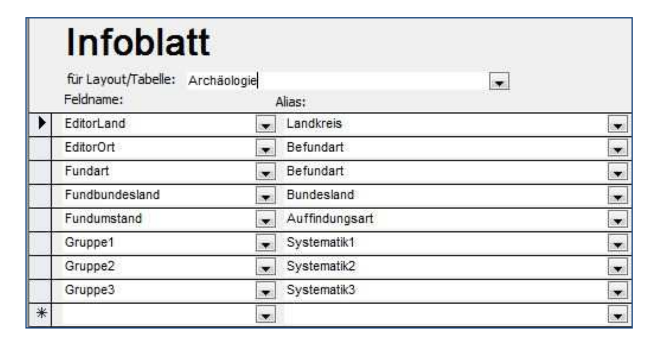
Funktion (Person): Die Auswahlliste Funktion (Person) ist dem Feld Funktion in der Feldgruppe Personen des Datenbereichs Naturkunde hinterlegt.

Gemarkung: Diese Auswahlliste gehört zu den Grunddaten des Formulars Gebiete im Datenbereich Naturkunde.

Gemeinde: Diese Auswahlliste gehört zu den Grunddaten des Formulars Gebiete im Datenbereich Naturkunde.

Geräuscharten: Die Auswahlliste Geräuscharten ist dem Feld Art in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Tonträger hinterlegt.

Gruppentypen: Die Auswahlliste Gruppentypen ist dem Feld Gruppentyp (Feldgruppe Grunddaten) im Eingabeformular Veranstaltungen des Datenbereichs Veranstaltungen hinterlegt. Zur späteren statistischen Auswertung von Veranstaltungen haben Sie hier die Möglichkeit, jedem Gruppentyp eine Artikelgruppe zuzuordnen.



Infoblatt: Über die Referenz Infoblatt können Sie die die Infoblatt-Ausgabe konfigurieren. Das Infoblatt benutzt bei der Ausgabe die internen Feldbezeichnungen von FirstRumos, die Sie z.B. auch im Spezialfilter sehen. Da diese Bezeichnungen nicht immer mit den Bezeichnungen in den Eingabeformularen übereinstimmen, können Sie Klartext-Bezeichnungen definieren, die von der Infoblatt-Ausgabe angezeigt werden sollen. Diese werden auch angezeigt, wenn Sie in der Datenblattansicht über das Menü LAYOUT Spalten einblenden möchten. Außerdem können Sie Felder unterdrücken, damit sie nicht angezeigt werden, trotzdem sie nicht leer sind. Lesen Sie dazu auch das Kapitel 2.8.2.1 Datenausgabe – Infoblatt.

Infopost: Tragen Sie hier die Leitbereiche Ihrer Posteinlieferungsstelle ein, wenn Sie den Infopostversand nutzen. Die für Sie relevanten Leitbereiche ermitteln Sie z.B. mit der Infopost Leitbereichsabfrage unter www.deutschepost.de. Über das Ausgabeziel Infopost können Sie sich anschließend anzeigen lassen, wie viele der von Ihnen ausgewählten Adressen in welchen Leitbereich fallen. Lesen Sie dazu auch das Kapitel 2.8.4.7 Datenausgabe – Infopost.

Interessen (persönlich): Die Auswahlliste ist dem Feld Interessen (persönlich) in der Feldgruppe Ehrenamt des Adressformulars Ehrenamtliche hinterlegt. Pflegen Sie hier die persönlichen Vorlieben und Interessen des Ehrenamtlichen ein.

Interessen (Museum): Die Auswahlliste ist dem Feld Interessen (Museum) in der Feldgruppe Ehrenamt des Adressformulars Ehrenamtliche hinterlegt. Pflegen Sie hier die Interessen des Museums in Bezug auf den Ehrenamtlichen ein

Kategorien (Verein): Sie haben die Möglichkeit, unterschiedliche Kategorien für Mitgliedschaften zu definieren. Beispielsweise bekommen Paare, die im Freilichtmuseum am Kiekeberg heiraten, eine einjährige Mitgliedschaft im Förderverein geschenkt. Die Mitgliedschaft endet automatisch. Über so eine definierte Kategorie, ist es möglich, diese Mitgliedschaften einfach herauszufiltern. Weiterhin könnte es Kategorien für Gründungsmitglieder geben oder auch für Ehrenmitglieder, die sich in besonderer Weise für den Förderverein verdient gemacht haben. Um unterschiedliche Vereinskategorien zu definieren, gehen Sie bitte über Verwaltung – Referenzen zu den Kategorien (Verein). Sie können hier beliebig viele unterschiedliche Kategorien definieren. Die hier definierten Kategorien können Sie im Vereinsverwaltungsformular (Adressen – Erfassung – Vereinsverwaltung) in der Feldgruppe Beiträge im Listenfeld Kategorie auswählen.

Klassifikationskennziffern: Die Auswahlliste Klassifikationskennziffern ist dem Feld Klassifikationskennziffer der Feldgruppe Identifikation im Datenbereich Archivgut hinterlegt.

Konditionen: Die Auswahlliste Konditionen ist dem Feld Konditionen des Datenbereichs Aufträge hinterlegt.

Konkordanz: Die Auswahlliste Konkordanz ist den Feldern Listenbezeichnung und Oberbegriff in der Feldgruppe Identifikation des Datenbereichs Inventargut hinterlegt. Konkordanz zeigt die jeweiligen Bezüge zwischen den Klassifikationen nach der Oberbegriffsliste der Landesstelle für Nichtstaatliche Museen in Bayern (OBG) mit den Inventarsystematiken nach Trachsler (Schweiz) und Detmold (Freilichtmuseum Detmold). Die Konkordanz wurde durch das Freilichtmuseum an der Glentleiten (Großweil) entwickelt.

Kontakttypen: Die Auswahlliste Kontakttypen ist dem Feld Kontaktpräferenz in der Feldgruppe weitere Angaben des Datenbereichs Adressen hinterlegt.

Länder / Kennzeichen / Vorwahl: Die Auswahlliste Länder/ Kennzeichen/ Vorwahl ist beispielsweise den Feldern Land und Vorwahl in den Feldgruppen Anschrift und Nummern des Datenbereichs Adressen hinterlegt und wird auch an vielen weiteren Stellen der Eingabeformulare benutzt.

Leihauflage: Die Auswahlliste Leihauflage ist dem Feld Auflagen in der Feldgruppe Standort/ Leihverkehr/ Versicherung aller Datenbereiche (außer Adressen, Aktenplan, Aufträge) hinterlegt.

Material: Die Auswahlliste Material ist dem Feld Material in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Inventargut hinterlegt. Wir haben Ihnen eine Liste mit vielen Einträgen zu Material angelegt.

Medienart (Schriftgut): Die Auswahlliste Medienart (Schriftgut) ist den Feldern Medium in der Feldgruppe Grunddaten der Datenbereiche Schriftgut und Archivgut hinterlegt. Wir haben Ihnen eine Liste mit vielen auf Schrift- und Archivgut bezogenen Medienarten angelegt.

Medienart (Tonträger): Die Auswahlliste Medienart (Tonträger) ist dem Feld Medium in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Tonträger hinterlegt.

Medium (AV-Medien): Die Auswahlliste Medium (AV-Medien) ist dem Feld Medium in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Medium (Fotomaterial): Die Auswahlliste Medium (Fotomaterial) ist dem Feld Medium in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Fotomaterial hinterlegt. Wir haben Ihnen eine Liste mit beinahe 30 Medien angelegt.

Namenszusatz: Die Auswahlliste Namenszusatz ist dem Feld Zusatz in der Feldgruppe Anschrift des Datenbereichs Adressen hinterlegt.

Naturraum: Diese Auswahlliste gehört zu den Grunddaten des Formulars Gebiete im Datenbereich Naturkunde.

Nummerntypen: Die Auswahlliste Nummerntypen ist der Feldgruppe Nummern des Datenbereichs Adressen hinterlegt.

Objektstatus (Projekte): Die Auswahlliste Objektstatus (Projekte) ist dem Feld Status (Registerkarte Leihobjekte) des Datenbereichs Projekte hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen. Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Statusbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

Postleitzahlen: Die Auswahlliste Postleitzahlen ist beispielsweise den Feldern PLZ, Ort und Bundesland in der Feldgruppe Anschrift des Datenbereichs Adressen hinterlegt. Die Felder PLZ, Ort und Bundesland sind jeweils miteinander verknüpft und sollten nicht verändert werden. Wir haben Ihnen eine komplette Liste der deutschen Postleitzahlen und die dazu gehörenden Orte samt Bundesland hinterlegt.

Präsentationsform: Die Auswahlliste Präsentationsform ist dem Feld Präsentationsform in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Projekttyp: Die Auswahlliste Projekttyp ist dem Feld Projekttyp des Datenbereichs Projekte hinterlegt.

Ressourcentypen: Definieren Sie beliebige Ressourcentypen, damit Sie Ihre Ressourcen einzelnen Veranstaltungen zuordnen können. Lesen Sie bitte dazu das Kapitel 4.12.1 Veranstaltungen – Ressourcentypen.

Sachgruppe: Die Auswahlliste Sachgruppe ist den drei Feldern Sachgruppen in der Feldgruppe Identifikation des Datenbereichs Inventargut hinterlegt. Die Liste besteht aus drei hierarchischen geordneten Gruppen und stellt hier die Systematik des hessischen Museumsverbandes dar. Sie können auch diese Auswahlliste verändern, bzw. Ihre eigene Systematik hinterlegen.

Sammlungscode: Die Auswahlliste Sammlungscode ist dem Feld Sammlungscode in der Feldgruppe Identifikation des Datenbereichs Naturkunde hinterlegt.

Schlagworttypen: Die Auswahlliste Schlagworttypen ist dem Feld Typ in der Feldgruppe Schlagworte und Verweise aller Datenbereiche hinterlegt. Über ein Kontrollfeld können Sie hier festlegen, ob die Systematiken hierarchisch oder als Liste dargestellt werden sollen.

> **Achtung: Wenn Sie diese Liste verändern, achten Sie darauf, dass die von uns besonders gekennzeichneten Schlagworttypen nicht gelöscht werden!**

Sendeanstalt: Die Auswahlliste Sendeanstalt ist dem Feld Fernsehen in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

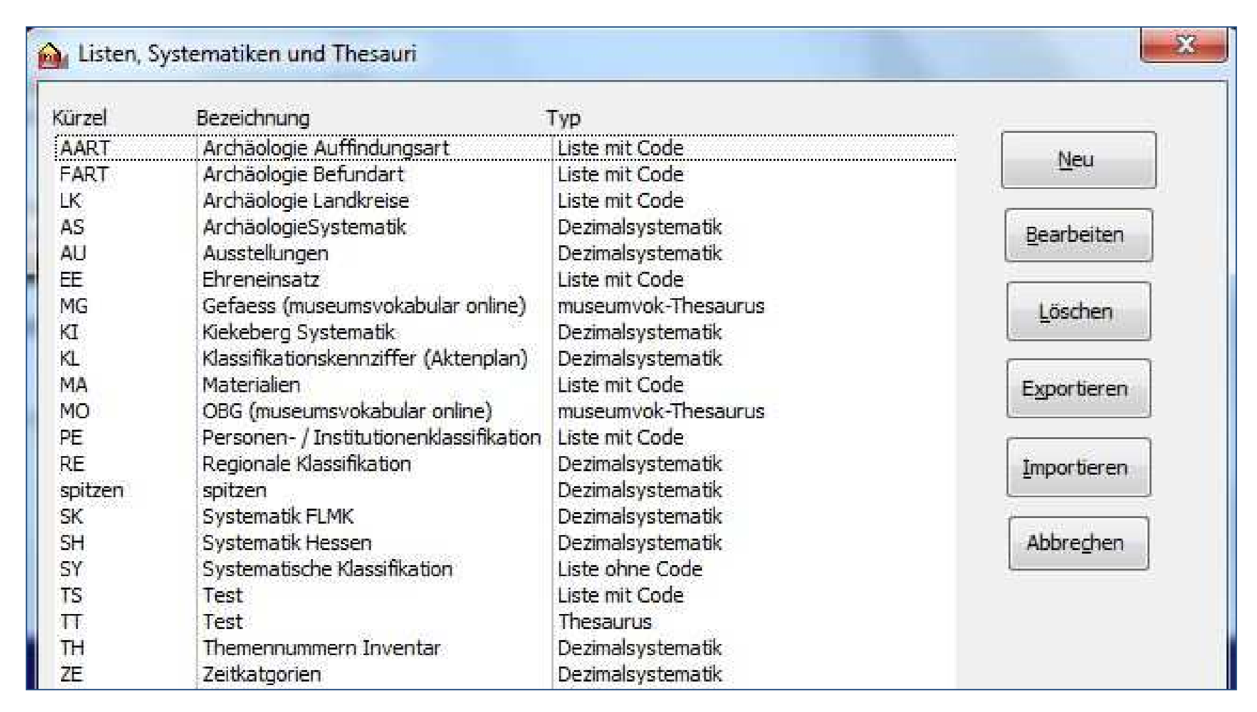
Signaturen: Die Auswahlliste Signaturen ist dem Feld Signatur in der Feldgruppe Identifikation des Datenbereichs Schriftgut hinterlegt.

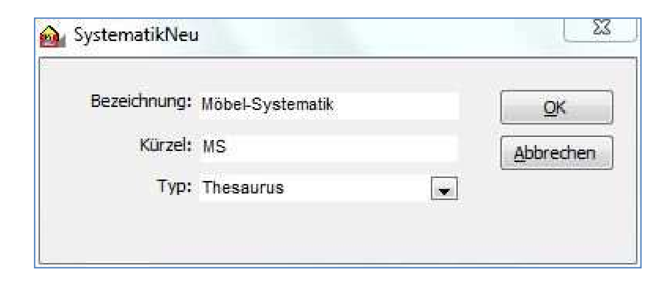
Spendenarten: Die Auswahlliste Spendenarten ist dem Feld Spendenarten in der Feldgruppe Fundraising im Erfassungsformular Fundraising des Adressbereichs hinterlegt.

Status (AV-Medien): Die Auswahlliste Status (AV-Medien) ist dem Feld Status in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Status (Fotomaterial): Die Auswahlliste Status (Fotomaterial) ist dem Feld Status in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Fotomaterial hinterlegt.

Systematiken: Datensätze können anhand von Schlagwortlisten und hierarchischen Systematiken sachlich und inhaltlich verschlagwortet werden. Mit diesem Menüpunkt können Sie eigene Systematiken erstellen und diese weiter bearbeiten (neue Verweise einfügen, Verweise umbenennen, Verweise löschen). Weiterhin gibt es ein Thesaurusmodell, welches an den DIN-Thesaurus 1463 angelehnt ist. Dieses Modell lässt beliebig große Hierarchien zu, es können Synonyme erfasst werden und Systematiken können polyhierarchische Strukturen aufweisen (Polyhierarchie: ein Begriff kann verschiedenen Oberbegriffen zugeordnet werden, z.B. ist ein Dreirad sowohl Fahrzeug als auch Kinderspielzeug). Weiterhin gibt es Export- und Importfunktionen für Systematiken und die automatische Ersetzung von Nebeneinträgen ist möglich. Gehen Sie über Verwaltung – Referenzen – Systematiken zum Fenster Listen, Systematiken, Thesauri.

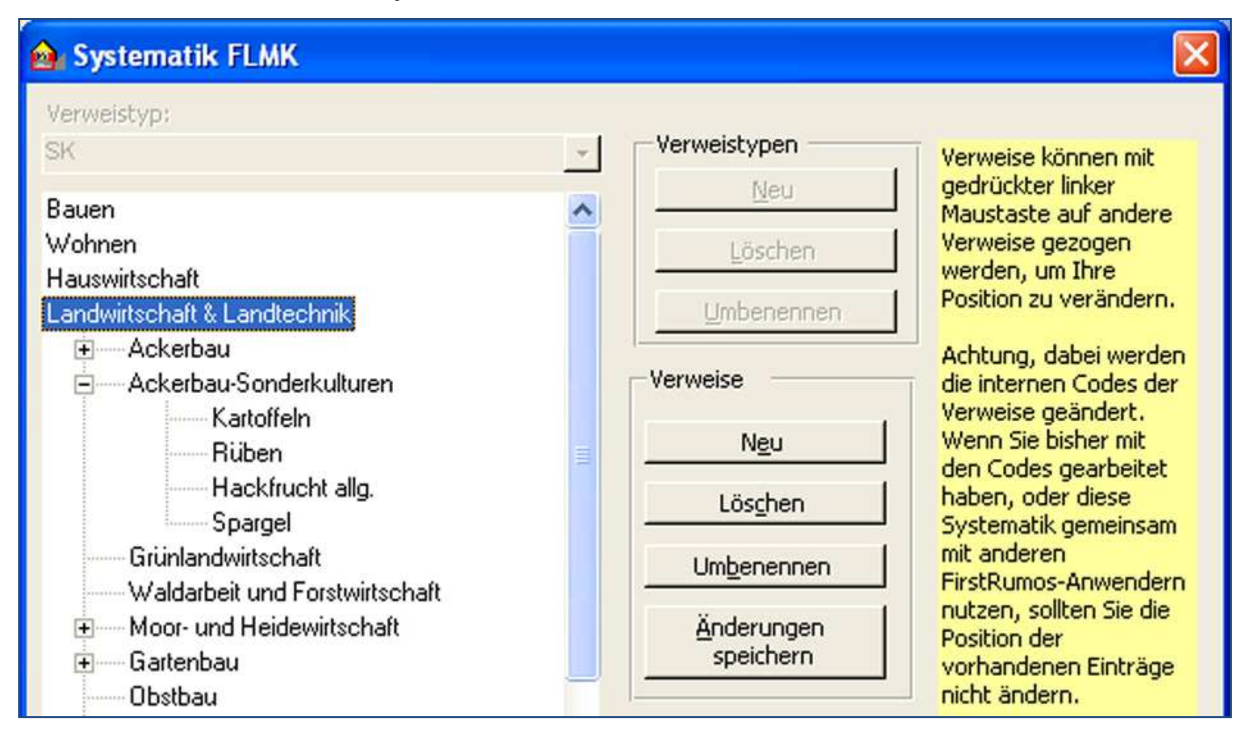




Schaltfläche NEU: Um eine eigene Systematik zu erstellen, betätigen Sie die Schaltfläche NEU im Fenster Listen, Systematiken, Thesauri. Es öffnet sich das Fenster SystematikNeu. Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung und ein eindeutiges Kürzel ein und entscheiden Sie sich, ob Sie eine Dezimalsystematik, eine Liste mit oder ohne Code oder einen Thesaurus erstellen möchten und bestätigen Sie dies mit OK. Ihre neue Systematik wird nun mit im Fenster Listen, Systematiken, Thesauri aufgeführt und muss anschließend bearbeitet werden. Nach der Bearbeitung kann sie im Schlagwort- und Verweisbereich des Eingabeformulars ausgewählt werden.

Schaltfläche BEARBEITEN: Wählen Sie im Fenster Listen, Systematiken, Thesauri einen Eintrag zur Bearbeitung aus. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche BEARBEITEN. Je nachdem, ob die ausgewählte Systematik eine Dezimalsystematik, eine Liste oder ein Thesaurus ist, sind die Möglichkeiten zur Bearbeitung unterschiedlich.

1. Bearbeiten einer Dezimalsystematik:



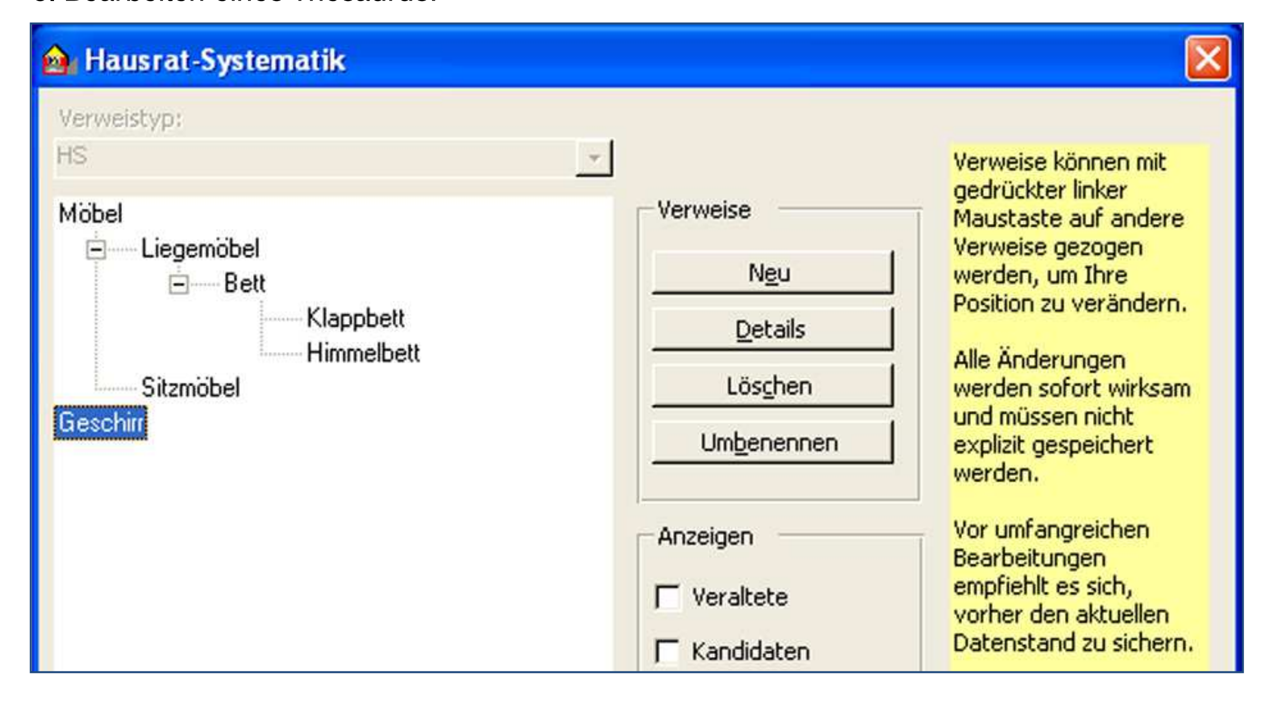
Betätigen Sie die Schaltfläche NEU im Bereich Verweise. Es erscheint das Feld Neuer Verweis. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche UMBENENNEN im Bereich Verweise und beschriften Sie den Verweis mit Ihrem neuen Begriff. Wiederholen Sie den Vorgang des Erstellens und Beschriftens von Verweisen. Auch vorhandene Verweise können auf diese Art mit der Schaltfläche UMBENENNEN neu beschriftet werden. Neue Verweise können mit gedrückter linker Maustaste auf andere Verweise gezogen werden. So entstehen untergeordnete oder übergeordnete Ebenen. Bestehende Systematiken können ebenfalls durch neue Verweise ergänzt werden. Verweise können auch wieder gelöscht werden. Markieren Sie einen Verweis und betätigen Sie zum Löschen die Schaltfläche LÖSCHEN. Sichern Sie alle Änderungen über die Schaltfläche ÄNDERUNGEN SPEICHERN. Beachten Sie bitte auch den Hinweis im Programmfenster. **Sie können bei Dezimalsystematiken maximal 36 Verweise pro Ebene anlegen.**

2. Bearbeiten einer Schlagwortliste mit oder ohne Code:

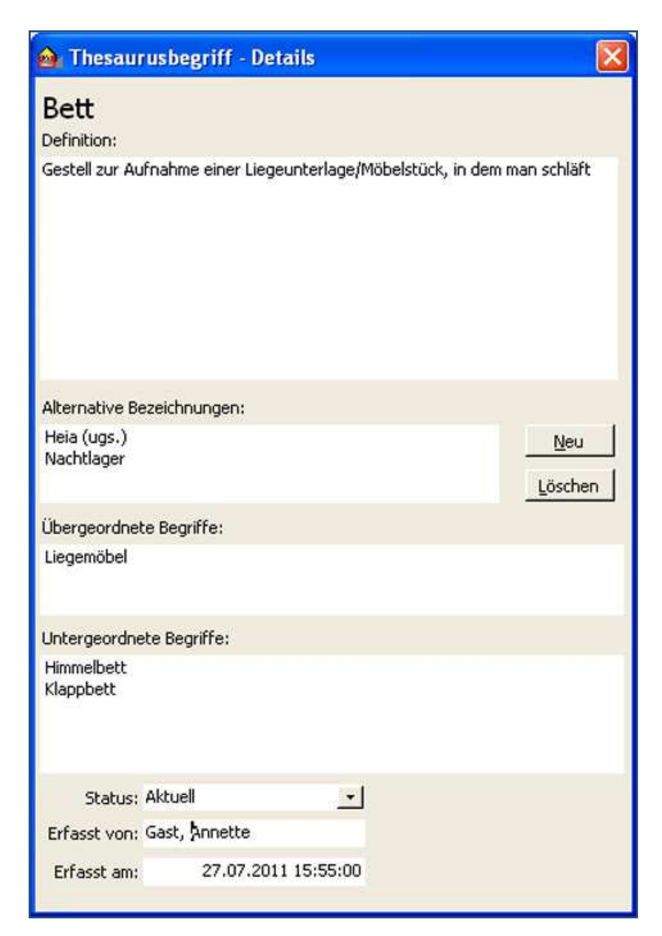


Wenn Sie eine Liste mit oder ohne Code zur Bearbeitung ausgewählt haben, öffnet sich eine Tabelle, in der Sie neue Datensätze erzeugen können. Füllen Sie anschließend die Felder Typ, Code und Begriff aus. FirstRumos benötigt bei der Liste mit Code einen sechsstelligen Zifferncode, den Sie auch hierarchisch gestalten können (z.B. 100000 Schulen / 100001 Grundschulen / 100002 Gesamtschulen usw.). Sie können den Vorgang beliebig oft wiederholen. Sie können anstelle des Codes auch unmittelbar den Begriff im Feld Code eingeben.

3. Bearbeiten eines Thesaurus:



Betätigen Sie die Schaltfläche NEU im Bereich Verweise. Es erscheint das Feld Neuer Verweis. Betätigen Sie die Schaltfläche UMBENENNEN im Bereich Verweise und beschriften Sie den Verweis mit Ihrem neuen Begriff. Wiederholen Sie den Vorgang des Erstellens und Beschriftens von Verweisen beliebig oft. Auch vorhandene Verweise können auf diese Art mit der Schaltfläche UMBENENNEN neu beschriftet werden. Neue Verweise können mit gedrückter linker Maustaste auf andere Verweise gezogen werden. So entstehen untergeordnete oder übergeordnete Ebenen. Bestehende Systematiken können ebenfalls durch neue Verweise ergänzt werden. Verweise können auch wieder gelöscht werden. Markieren Sie einen Verweis und betätigen Sie zum Löschen die Schaltfläche LÖSCHEN. Beachten Sie bitte auch den Hinweis im Programmfenster. **Sie können bei einem Thesaurus beliebig viele Verweise pro Ebene anlegen.**



Jedem Begriff können weitere Informationen zugeordnent werden. Markieren Sie einen Begriff in Ihrer Systematik und klicken Sie auf die Schaltfläche DETAILS. Es öffnet sich das Fenster Thesaurusbegriff-Details. Sie können im Feld Definition eine Begriffserklärung schreiben. Um im Feld Alternative Bezeichnungen Synonyme aufzulisten, muss die Schaltfläche NEU betätigt werden. Tragen Sie im Fenster neue alternative Bezeichnung das Synonym ein und bestätigen Sie dies mit OK. Der Begriff wird anschließend mit aufgelistet. Die Synonyme können auch wieder gelöscht werden. Markieren Sie einen Begriff im Feld Alternative Bezeichnungen und betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN. In den Feldern Übergeordnete Begriffe und Untergeordnete Begriffe wird automatisch der hierarchische Zusammenhang des ausgewählten Begriffs (im Beispiel der Begriff Bett) dargestellt. Im Feld Status haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Optionen Aktuell, Kandidat und Veraltet zu unterscheiden. Dies dient vor Allem der Kompatibilität zum museumvok-Format. Weitere Informationen zum museumvok-Format erhalten Sie unter: http://museum.zib.de/museumvokabular/documents/museumvok.pdf. Nach den Optionen Aktuell, Kandidat und Veraltet können Sie im Thesaurus-Bearbeitungsfenster im Bereich Anzeigen anschließend filtern und sich z.B. nur die als veraltet gekennzeichneten Begriffe anzeigen lassen. Im Fenster Thesaurusbegriff-Details werden zudem noch der Erfasser und die Erfassungszeit übernommen. Im Feld Erfasst von wird die Rechner-anmeldung automatisch ausgewertet und im Feld Erfasst am die rechnerinterne Uhr. Wenn Sie alle Thesaurusbegriff-Details eingegeben haben, schließen Sie das Fenster über die Windows Schließen-Schaltfläche. Sie gelangen zurück zum Bearbeitungsfenster des Thesaurus. Die Änderungen müssen nicht explizit gespeichert werden, sie sind sofort wirksam.

Schaltfläche LÖSCHEN: Um eine Systematik zu löschen markieren Sie sie und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche LÖSCHEN. Bestätigen Sie die Frage, ob sie die Systematik inklusive aller Verweise tatsächlich löschen möchten, mit JA oder brechen Sie den Vorgang ab.

Schaltfläche EXPORTIEREN: Um eine Systematik zu exportieren markieren Sie sie und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche EXPORTIEREN. Anschließend müssen Sie einen Speicherort und einen Namen für die Exportdatei vergeben. Die Systematik wird als Accessdatei **.mdb** exportiert und kann anschließend in andere FirstRumos-Datenbanken importiert werden.

Schaltfläche IMPORTIEREN: Um eine Systematik zu importieren öffnen Sie über die Schaltfläche IMPORTIEREN das Windows-Dateiauswahlfenster. Markieren Sie die zu importierende Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche ÖFFNEN.

Schaltfläche ABBRECHEN: Schließen Sie das Fenster Listen, Systematiken und Thesauri über die Schaltfläche ABBRECHEN.

Technik: Die Auswahlliste Technik ist dem Feld Technik in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Inventargut hinterlegt.

Technische Verfahren: Die Auswahlliste Technische Verfahren ist dem Feld Technik in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Fotomaterial hinterlegt.

Titel: Die Auswahlliste Titel ist dem Feld Titel in der Feldgruppe Anschrift des Datenbereichs Adressen hinterlegt.

Ton: Die Auswahlliste Ton ist dem Feld Ton in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Trägermaterial (AV-Medien): Die Auswahlliste Trägermaterial (AV-Medien) ist dem Feld Trägermaterial in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Trägermaterial (Fotomaterial): Die Auswahlliste Trägermaterial (Fotomaterial) ist dem Feld Trägermaterial in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs Fotomaterial hinterlegt.

Veranstaltungstypen: Die Auswahlliste Veranstaltungstypen ist dem Feld Typ im Eingabeformular Veranstaltungen (Feldgruppe Grunddaten) des Datenbereichs Veranstaltungen hinterlegt. Sie können für Ihre Veranstaltungen Veranstaltungstypen definieren, z.B. um Veranstaltungen vom Typ mit dem Wert -1 Teilnehmerlisten zuordnen zu können.

Veranstaltungsvorlagen: Definieren Sie hier Vorlagen für Ihre Veranstaltungen. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 4.12.3 Veranstaltungen – Veranstaltungsvorlagen.

Vereine: Sie können mit FirstRumos beliebig viele unterschiedliche Vereine (voneinander unabhängige Datenbestände) verwalten. Die hier definierten Vereine können Sie im Vereinsverwaltungsformular (Adressen – Erfassung – Vereinsverwaltung) in der Feldgruppe Identifikation im Listenfeld Verein auswählen. Das Feld Verein und das Feld Name bilden den Primärschlüssel einer Mitgliedschaft. So kann eine Adresse mehreren Vereinen zugeordnet werden.

Währungen: Die Auswahlliste Währungen ist den Feldgruppen Zugang/ Herkunft und Standort/ Leihverkehr/ Versicherung aller Datenbereiche (außer Adressen) hinterlegt. Auch ist sie der Artikelverwaltung des Datenbereichs Aufträge hinterlegt.

Weiterbildungen (Ehrenamt): Die Auswahlliste Weiterbildungen (Ehrenamt) ist dem Feld Weiterbildungen im Eingabeformular Adressen (Ehrenamt) in der Feldgruppe Ehrenamt hinterlegt. Hier können Sie alle Weiterbildungen, die Sie anbieten möchten, in der Liste eintragen.

Zahlungsarten: Die Auswahlliste Zahlungsarten ist dem Feld Zahlungsart im Eingabeformular Veranstaltungen (Feldgruppe Grunddaten) des Datenbereichs Veranstaltungen hinterlegt.

Zielgruppe: Die Auswahlliste Zielgruppe ist dem Feld Zielgruppe in der Feldgruppe Grunddaten des Datenbereichs AV-Medien hinterlegt.

Zielgruppen (Veranstaltungen): Die Auswahlliste Zielgruppen (Veranstaltungen) ist dem Feld Zielgruppen im Eingabeformular Veranstaltungsvorlagen des Datenbereichs Veranstaltungen hinterlegt. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 4.12.3 Veranstaltungen – Veranstaltungsvorlagen.

Zustandskategorien: Die Auswahlliste Zustandskategorien ist dem Feld Zustand in der Feldgruppe Erhaltung aller Datenbereiche (außer Adressen, Aktenplan, Aufträge) hinterlegt.

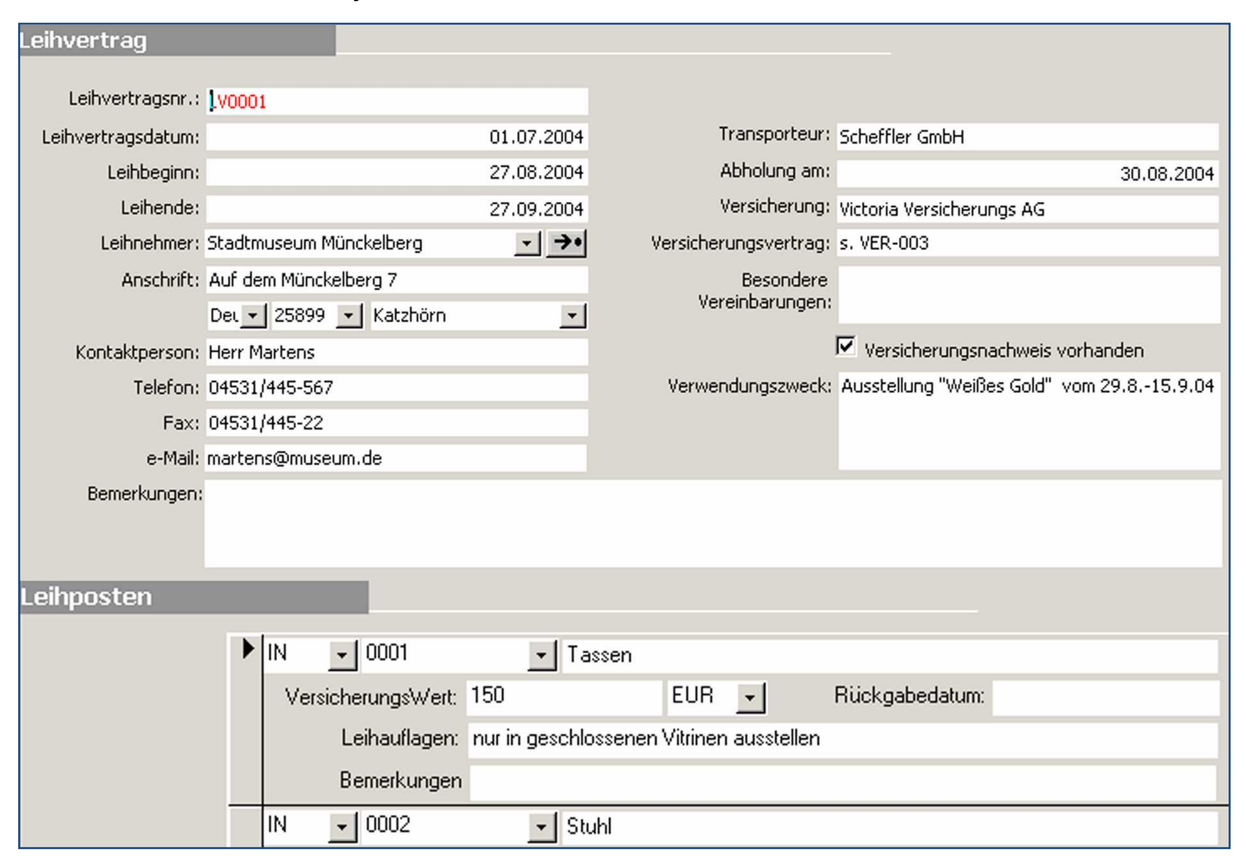
3.3 FirstRumos Verwaltung – weitere Funktionen

In der Spalte weitere Funktionen der FirstRumos Verwaltung befinden sich neben der Leihverkehrsverwaltung viele spezielle Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten für das Programmsystem, die Sicherheit und für Fehlerdiagnosen. Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, sollten mit Ihrem Systemadministrator abgesprochen werden.

Achtung: Bevor Sie Veränderungen an den Systemeinstellungen vornehmen, sollten Sie unbedingt Ihre Daten sichern!

3.3.1 weitere Funktionen – Leihverträge

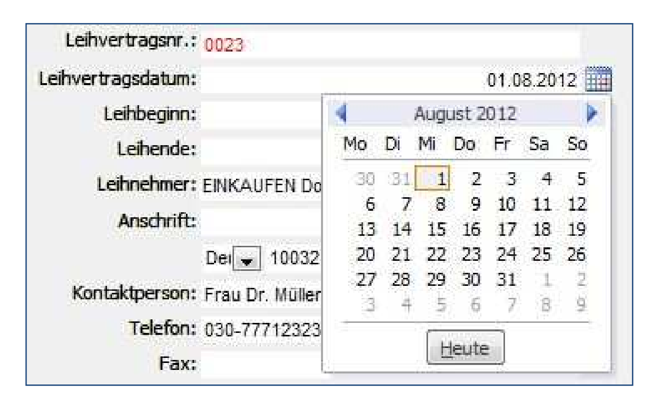
Über die in FirstRumos integrierte Leihverkehrsverwaltung können Sie Leihverträge für alle von Ihnen verliehenen Objekte erstellen.



3.3.1.1 Leihverträge – Leihvertrag

Leihvertragsnr.: Die Leihvertragsnummer dient als eindeutiger Schlüssel für die Leihverkehrsverwaltung.

Leihvertragsdatum: Tragen Sie hier das Datum ein, an dem der Leihvertrag abgeschlossen wurde. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 1.7.12 oder 1.7.2012 eingeben, wird es automatisch als 01.07.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.



Leihbeginn: Bitte geben Sie hier an, ab wann die Objekte verliehen wurden oder sich temporär in einer Ausstellung befinden. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 1.7.12 oder 1.7.2012 eingeben, wird es automatisch als 01.07.2012 eingetragen.

Leihende: Bitte geben Sie hier an, bis wann die Objekte verliehen sind oder sich temporär in einer Ausstellung befinden werden. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 1.7.12 oder 1.7.2012 eingeben, wird es automatisch als 01.07.2012 eingetragen.

Leihnehmer: Tragen Sie hier den Namen des Leihnehmers ein. Wenn Sie alle Leihnehmer im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Leihnehmer verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Leihnehmer. Zur Verschlagwortung des Leihnehmers gehen Sie im Datenbereich Adressen in den unteren Abschnitt des Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Leihnehmer den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999003 Leihnehmer** aus. Die so verschlagworteten Leihnehmer erscheinen nun in der Auswahlliste Leihnehmer im Eingabeformular der Leihvertragsverwaltung. Mit einem Doppelklick auf den Leihnehmer im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Land, Postleitzahl, Ort) automatisch ausgefüllt, wenn der Leihnehmer mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Anschrift: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Leihnehmer seinen Wohnsitz hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das Sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, können Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen - Länder / Kennzeichen / Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Code wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl der Adresse an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, wird das Feld Ort automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten.

Kontaktperson: Tragen Sie hier den Namen eines Ansprechpartners ein.

Telefon: Tragen Sie hier die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.

Fax: Tragen Sie hier die Faxnummer des Ansprechpartners ein.

E-Mail: Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners ein. Ein Doppelklick auf eine E-Mail-Adresse startet automatisch das installierte E-Mail-Programm.

Bemerkungen: Hier können Sie zusätzliche Bemerkungen zum Leihvertrag machen. Das Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Vorgang erledigt: Wenn das Leihende des Leihvertrages erreicht ist, wird der Leihvertrag allen Benutzern von FirstRumos im Hauptmenü in der Spalte Aktuelles – Leihverträge angezeigt. Mit einem Doppelklick auf den Eintrag Leihverträge gelangen Sie direkt in das Leihvertragseingabeformular. Dort können Sie das Optionsfeld Vorgang erledigt mit einem Haken markieren, wenn Sie Ihre verliehenen Objekte zurückbekommen haben und der Leihvorgang beendet ist. Welche Mitarbeiter die Leihverträge angezeigt bekommen und auf diese zugreifen dürfen, können Sie über die Sicherheitseinstellungen regeln (Kapitel 3.3.3.5 Systemeinstellungen – Sicherheit).

Transporteur: Tragen Sie hier den Namen der Transportfirma ein.

Abholung am: Tragen Sie hier das Datum der Abholung der Leihposten ein.

Versicherung: Tragen Sie hier den Namen der zuständigen Versicherung ein.

Versicherungsvertrag: Hier können Sie die Vertragsnummer des Versicherungsvertrags eintragen.

Besondere Vereinbarungen: Hier können Sie alle im Leihvertrag ausgemachten besonderen Vereinbarungen notieren. Das Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Versicherungsnachweis vorhanden: Kreuzen Sie an, ob ein Versicherungsnachweis vorhanden ist.

Verwendungszweck: Tragen Sie hier den Verwendungszweck des Verleihs ein, z.B.: Wir fingen ganz von vorne an! Siedlungsbau im Landkreis Harburg 1945-1965. Sonderausstellung im Freilichtmuseum am Kiekeberg, 3. April 2009 bis 31. Januar 2010.

3.3.1.2 Leihverträge – Leihposten

Typ: Dem Feld Typ ist eine Liste mit den in Ihrer Datenbank vorhandenen Verweistypen der Datenbereiche hinterlegt. Ein Verweistyp besteht aus einem Kürzel aus zwei Buchstaben und der dazu gehörenden Bezeichnung, z.B. FO Fotomaterial. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten Verweistyp aus. Im Beispiel ist der Typ IN Inventargut ausgewählt.

Auswahl Inventarnummer: Hier werden alle Inventarnummern angezeigt, die zu dem jeweils ausgewählten Verweistyp gehören. Wenn Sie eine Inventarnummer auswählen, werden eini-

ge der folgenden Felder automatisch mit den im Eingabeformular der Datenbereiche gemachten Angaben ausgefüllt.

Leihpostenbezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Leihposten ein. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie im entsprechenden Feld des Eingabeformulars der Datenbereiche Angaben gemacht haben (z.B. im Datenbereich Inventargut, Feld Objektbezeichnung).

Versicherungswert: Tragen Sie hier den Versicherungswert des Leihpostens ein. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie im entsprechenden Feld des Eingabeformulars der Datenbereiche Angaben gemacht haben.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen). Die Währungseinheit EUR ist automatisch voreingestellt.

Rückgabedatum: Bitte geben Sie hier an, wann der Leihposten tatsächlich zurückgegeben wurde. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 1.7.12 oder 1.7.2012 eingeben, wird es automatisch als 01.07.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Leihauflagen: Dokumentieren Sie hier alle Leihauflagen, die Sie im Falle eines Verleihs für dieses Objekt vorsehen. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie im entsprechenden Feld des Eingabeformulars der Datenbereiche Angaben gemacht haben.

Bemerkungen: Hier können Sie zusätzliche Bemerkungen zu den Leihposten machen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

3.3.2 weitere Funktionen – Schlagwortkreuzkatalog

Schlagwort-kreuzkatalog

Code	Name	Typ	Verweis / Schlagwort	Bezeichnung	Unterbegriff
FO	F000006	SY	Weg	Weg	
FO	F000007	SY	Kirchen	Kirchen	
FO	F000002	SY	Landschaft	Landschaft	
FO	F000003	SY	Landschaft	Landschaft	
FO	F000001	SC	ANHEIER / TOEPLER 1996		
IN	IN00002	TH	334000	Kochgefäß allg.	
IN	IN00002	SY	Küche	Küche	
IN	IN00002	TH	332000	Herdgerät	
IN	IN00003	TH	327000	Haushaltshilfsgerät*	
IN	IN00003	TH	336000	Küchengerät*	
IN	IN00004	SY	Küche	Küche	
IN	IN00004	TH	337000	Vorratsbehälter für den Haushal	
IN	IN00013	TH	476000	Ware und Verpackung für Verka	

Im Schlagwortkreuzkatalog sind alle Verschlagwortungen und Verweise, die einem Datensatz zugeordnet wurden, mit Code, Name, Typ, Verweis, Bezeichnung und Unterbegriff aufgelistet. Sie können im Schlagwortkreuzkatalog die einfachen Sortier- und Suchfunktionen sowie den Auswahlbasierten und den Auswahlausschließenden Filter anwenden. Die Suche nach Verschlagwortungen ist hier datenbereichsübergreifend möglich. Mit einem Doppelklick auf eine Verschlagwortung gelangen Sie direkt in das Eingabeformular.

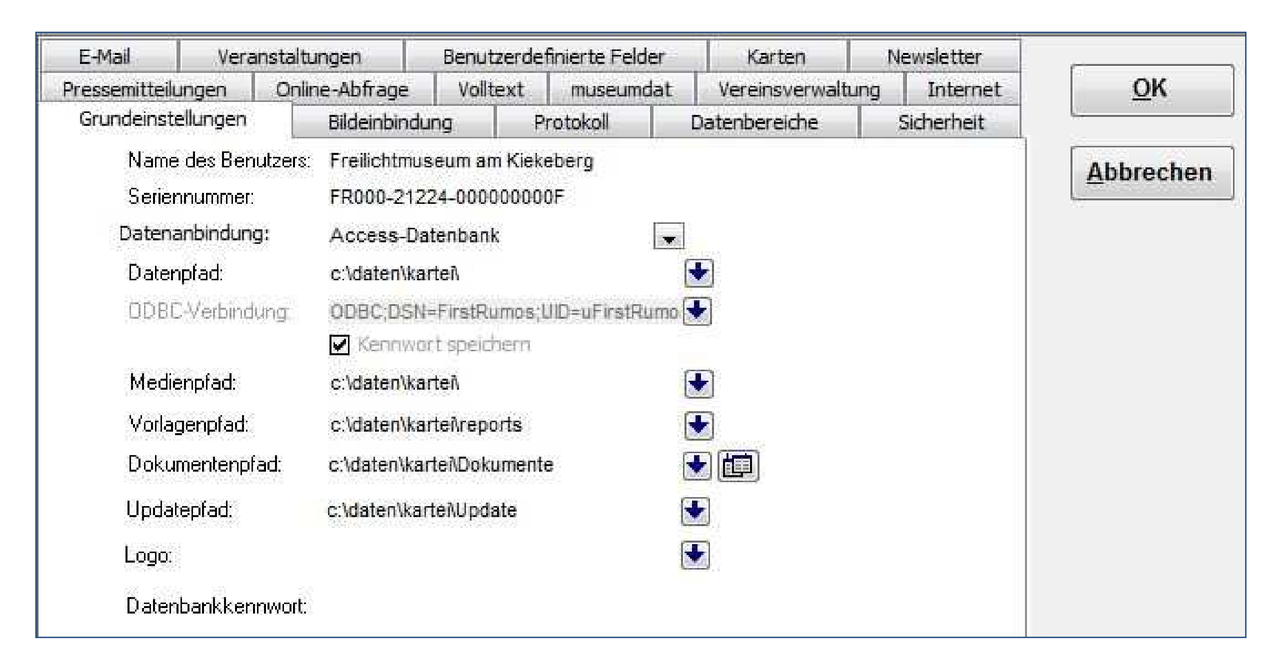
3.3.3 weitere Funktionen – Systemeinstellungen

Über die FirstRumos Systemeinstellungen werden viele zentrale Programmkonfigurationen vorgenommen. Die Systemeinstellungen sind mit mehreren Karteikarten nach jeweils unterschiedlichen Einstellungsbereichen geordnet. Klicken Sie auf den jeweiligen Begriff des Karteikartenreiters, damit die benötigte Karteikarte im Vordergrund liegt. Bestätigen Sie alle Än-

derungen an den Einstellungen mit der Schaltfläche OK oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

Achtung: Die Aktualisierung der Einstellungen kann bis zu zehn Minuten in Anspruch nehmen!

3.3.3.1 Systemeinstellungen – Grundeinstellungen



Name des Benutzers: Geben Sie hier zuerst den Namen des Benutzers ein, also den Namen Ihrer Einrichtung. Dieser Eintrag wird beim Ausdruck von Inventarkarteikarten weiterverwendet. Sie können den Eintrag jederzeit beliebig verändern. Legen Sie ebenfalls einen gleichnamigen Datensatz im Adressbereich an, damit auch Ihre Adresse ausgewertet werden kann.

Seriennummer: Die Seriennummer ist einmalig und weist Sie als rechtmäßigen Lizenznehmer aus. Wenn Sie FirstRumos an mehreren Arbeitsplätzen installieren möchten, benötigen Sie für jeden Rechner eine eigene Lizenz. Im Feld Seriennummer tragen Sie die Ihnen zugewiesene Seriennummer ein. Die Nummer finden Sie im Begleitschreiben zu Ihrer Installations-CD. Sollten Sie Ihre Nummer verlegen, weist Ihnen das FirstRumos-Team die Seriennummer gerne erneut zu.

Datenanbindung: Über die Auswahlliste Datenanbindung bestimmen Sie, ob Ihre Daten in einer Access-Datenbank oder auf einem SQL Server abgelegt werden.

Datenpfad: Tragen Sie im Feld Datenpfad den vollständigen Pfad des Verzeichnisses ein, in dem Ihre Datendatei FRDATEN.MDB abgelegt wurde. FirstRumos schlägt Ihnen automatisch den Pfad C:\DATEN\KARTEI\ für Ihre Festplatte vor. Sollten Sie im Netzwerk arbeiten, muss der Datenpfad des Verzeichnisses, in dem Ihre Datendatei FRDATEN.MDB auf dem Server abgelegt wurde, eingestellt werden. Ändern Sie die Einstellungen über die Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Feld oder wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator. Achten Sie darauf, dass die Verzeichnisse bereits existieren, bevor Sie den Datenpfad eintragen.

ODBC-Verbindung: Wenn Sie Ihre Daten mit einem SQL-Server verwalten, können Sie die Einstellungen für die Datenanbindung über die Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Feld vornehmen.

Medienpfad: Der Medienpfad ist ein zusätzlicher Suchpfad für eingebundene Dokumente. Er wird nur benötigt, wenn mit älteren FirstRumos-Versionen als der Version 6.0 Dokumente eingebunden wurden.

Vorlagenpfad: Der Vorlagenpfad verweist auf den Ordner Reports, in dem alle Dateien für Microsoft Word- und List & Label-Ausgaben abgelegt werden.

Dokumentenpfad: Wenn Sie einen Dokumentenpfad definiert haben, werden alle über den Verweistyp DO eingebundenen Dokumente automatisch in ein zentrales Verzeichnis kopiert. Gehen Sie über Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen zur Registerkarte Grundeinstellungen. Dort kann im Feld Dokumentenpfad ein Pfad zu einem Ordner eingegeben werden, der alle im Schlagwort- und Verweisbereich verknüpften Dateien vom Typ DO enthalten soll. Benutzen Sie dazu die Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Feld. Achten Sie darauf, dass das Verzeichnis bereits existiert, bevor Sie den Dokumentenpfad eintragen. Sie können auch nachträglich bereits verknüpfte Dokumente einsammeln und in den Ordner kopieren. Gleichzeitig wird der Pfad im Datensatz automatisch auf das Dokumentenverzeichnis ausgerichtet. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche .

Updatepfad: Wenn Sie im Netzwerk mit mehreren Rechnern, auf denen FirstRumos installiert ist, arbeiten, können Sie FirstRumos automatisch aktualisieren lassen (nur Versionsupdates, die wir im Internet bereitstellen, keine jährlichen Updates). Definieren Sie dazu über den Updatepfad ein Verzeichnis. Sie müssen eine neue Datei frprog.mdb nur noch in das Verzeichnis kopieren. FirstRumos sucht bei jedem Programmstart in diesem Verzeichnis nach Updates und installiert sie.

Logo: Im Feld Logo geben Sie den vollständigen Pfad des Verzeichnisses an, in dem Ihr persönliches Logo für die Darstellung im FirstRumos-Hauptmenü abgelegt ist. Bestätigen Sie die Änderung der Grundeinstellungen mit der Schaltfläche OK oder beenden Sie den Änderungsvorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Bitte beachten Sie, dass das Logo als Bitmap-Grafik (.bmp) vorliegen muss.

Datenbankkennwort: Machen Sie hier bitte keinen Eintrag, bevor Sie nicht das Kapitel 3.3.3.5 Systemeinstellungen – Sicherheit gelesen haben.

3.3.3.2 Systemeinstellungen – Bildeinbindung

Bildbetrachter: Auf der Karteikarte der Bildeinbindung legen Sie über das Feld Bildbetrachter fest, mit welchem Grafikprogramm Ihre Bilder geöffnet und bearbeitet werden sollen. Das eigens für FirstRumos entwickelte und von uns mitgelieferte Bildbearbeitungsprogramm ViewRumos ist standardmäßig mit der FirstRumos-Datenbank verknüpft, Sie können aber jedes andere Grafikprogramm anstelle von ViewRumos einbinden.

Des Weiteren sind auf dieser Karteikarte verschiedene Auswahllisten vorhanden, aus denen Sie die **Größe des Vorschaubildes**, die Anzahl der **Farben des Vorschaubildes** und das **Dateiformat für Scanvorgänge** wählen können. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, **Bilder direkt bei der Bildeinbindung automatisch zu skalieren** (maximale Kantenlänge, Dateiformat, .jpg-Qualität). Bestätigen Sie die Änderung der Einstellungen mit der Schaltfläche OK oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

3.3.3.3 Systemeinstellungen – Protokoll

Auf der Karteikarte Protokoll kann über Kontrollfelder festgelegt werden, in welchen Datenbereichen Änderungen protokolliert werden sollen. Durch Protokollierung aller vorgenommenen Änderungen in allen Datenbereichen entstehen größere Datenmengen. Die Protokolle können über die Schaltfläche ALLE PROTOKOLLE LÖSCHEN jederzeit gelöscht werden. Wenn Sie den Haken in einem Kontrollfeld entfernen, wird im jeweiligen Datenbereich keine weitere Protokollierung vorgenommen. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche OK oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

3.3.3.4 Systemeinstellungen – Datenbereiche

Für jeden Datenbereich können mit dem FirstRumos Formulareditor beliebig viele Layouts für die Eingabeformulare erstellt werden. FirstRumos speichert, mit welchem Layout ein neuer Datensatz erfasst wurde und zeigt ihn automatisch wieder damit an. Für vorhandene alte Datensätze aller Datenbereiche kann in den Auswahllisten ein **Standardlayout** eingestellt werden (z.B. Inventargut Kunst).

Des Weiteren können Sie für den Datenbereich Adressen die Art des Etikettendrucks und die Nutzung des Adresstyps zur Zuordnung von Anschriften sowie die Standardanschrift auswählen. Für den Datenbereich Aufträge kann die Währung für die Ausgabe eingestellt werden. Bestätigen Sie die vorgenommenen Einstellungen mit der Schaltfläche OK oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

Achtung: Bitte benutzen Sie die Schaltfläche
LAYOUTS ZURÜCKSETZEN nur in Absprache mit dem FirstRumos-Team!

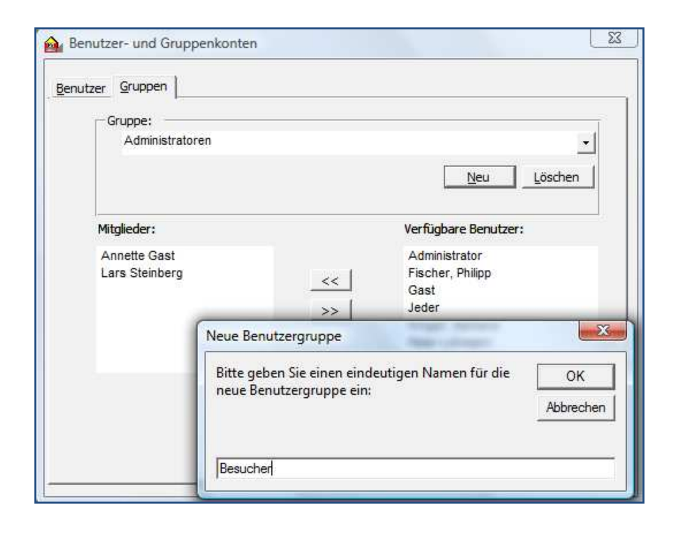
3.3.3.5 Systemeinstellungen – Sicherheit

Auf der Karteikarte Sicherheit sind viele Funktionen vorhanden, mit denen Zugriffsmöglichkeiten von Mitarbeitern oder Besuchern auf die Datenbank individuell definiert, bzw. eingeschränkt werden können. So kann es eventuell sinnvoll sein, nur die Eingabe, aber nicht das Löschen von Daten zu erlauben oder externen Personen zur Recherche nur die Einsicht in bestimmte, unsensible Datenbereiche zu ermöglichen. Die Funktionen zum Einstellen von Zugriffsberechtigungen finden Sie auch im Menü EXTRAS des FirstRumos-Hauptmenüs.

Zugriffsberechtigungen werden bei FirstRumos auf Gruppenebene vergeben. Dazu müssen zunächst sowohl **Benutzergruppen** als auch **einzelne Benutzer** angelegt werden. Die Benutzer werden anschließend den Benutzergruppen zugeordnet. Wenn der Benutzername in FirstRumos dem Anmeldenamen am Computer entspricht, kann die Anmeldung beim Start von FirstRumos automatisch erfolgen. Markieren Sie dazu das Kontrollfeld **Automatisch anmelden** mit einem Haken. Falls der Benutzername in FirstRumos dem Anmeldenamen am Computer **nicht** entspricht, erscheint ein kleines Anmeldefenster und der Anwender muss seinen Benutzernamen und sein Kennwort eingeben.

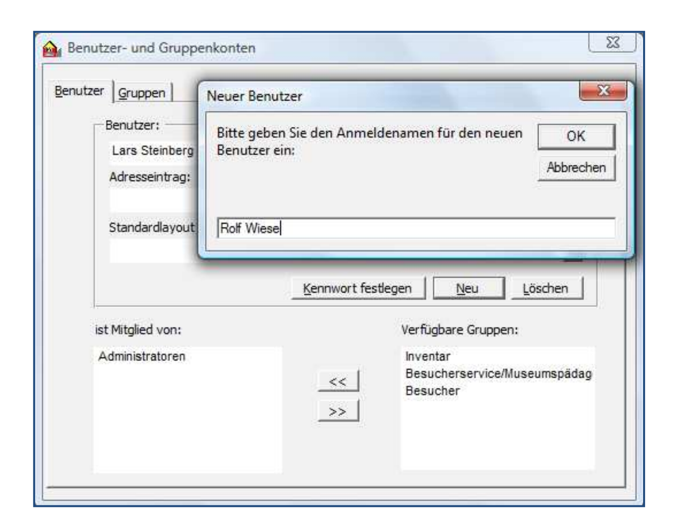
Falls Sie mit Novell Netware arbeiten, können Sie die Novell Netware-Benutzernamen statt der Windows-Benutzer verwenden. Aktivieren Sie dazu die Option **Netware-Anmeldung verwenden** mit einem Haken im Kontrollfeld.

Falls Sie einen **Windows Server mit Active Directory** zur Verwaltung der Benutzerkonten verwenden, können Sie in FirstRumos auch die im Active Directory definierten Benutzergruppen verwenden. FirstRumos erkennt dann alle in der Benutzergruppe enthaltenen Benutzer automatisch, ohne dass Sie einzelne Benutzer in FirstRumos erzeugen müssen. Sie können z.B. eine neue Gruppe erzeugen und als Gruppenname meinedomäne\Administratoren eintragen. Dadurch erhalten alle Administratoren der Domäne meinedomäne die eingestellten Berechtigungen dieser Gruppe. Die Vergabe von Berechtigungen erfolgt genauso wie bei allen anderen Gruppen über die Benutzer- und Gruppenrechte.



Benutzer- und Gruppenkonten: Über die Schaltfläche BENUTZER- UND GRUPPENKONTEN gelangen Sie zu einem Fenster mit zwei Karteikarten. Hier können Sie Benutzer- und Gruppenkonten sowie Anmeldungskennwörter erstellen. Alle Berechtigungen basieren auf Benutzergruppen. Es sind maximal 31 Benutzergruppen möglich. Den Benutzergruppen können hingegen beliebig viele Benutzer zugeordnet werden.

Neue Benutzergruppe: Erzeugen Sie zunächst auf der Karteikarte Gruppen im Fenster Benutzer- und Gruppenkonten eine neue Benutzergruppe. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche NEU. Es öffnet sich das Fenster Neue Benutzergruppe. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die neue Benutzergruppe und bestätigen Sie den Namen mit der Schaltfläche OK. Die neue Benutzergruppe wird nun sowohl auf der Karteikarte Gruppen in der Auswahlliste Gruppe als auch auf der Karteikarte Benutzer in der Liste der verfügbaren Gruppen mit aufgeführt.



Neuer Benutzer: Erzeugen Sie nun auf der Karteikarte Benutzer im Fenster Benutzer- und Gruppenkonten einen neuen Benutzer. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche NEU. Es öffnet sich das Fenster Neuer Benutzer. Weisen Sie dem Benutzer einen Anmeldenamen zu und bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche OK. Der neue Benutzer wird nun sowohl auf der Karteikarte Benutzer in der Auswahlliste Benutzer als auch auf der Karteikarte Gruppen in der Liste der verfügbaren Benutzer mit aufgeführt.

Benutzerkennwort ändern: Auf der Karteikarte Benutzer können Sie für jeden Benutzer das Kennwort ändern. Wählen Sie dazu den entsprechenden Benutzer aus und betätigen Sie die Schaltfläche KENNWORT FESTLEGEN. Es öffnet sich das Fenster Neues Kennwort. Tragen Sie dort ein neues Kennwort ein und bestätigen Sie dies mit OK. Sie werden aufgefordert, das Kennwort zu wiederholen. Bestätigen Sie dies abermals mit OK. Kennwörter sollten immer vergeben werden, auch wenn Sie mit einer automatischen Anmeldung arbeiten.

Einem Benutzer Gruppen zuordnen: Wählen Sie auf der Karteikarte Benutzer einen Benutzer aus, markieren Sie eine verfügbare Gruppe und betätigen Sie die Schaltfläche <<. Die Be-

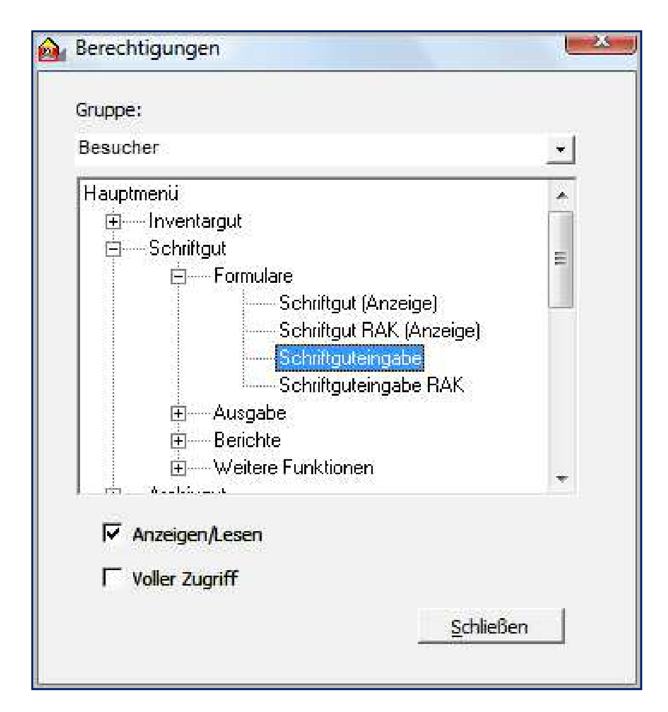
nutzergruppe wird nun im Feld ist Mitglied von aufgelistet. Sie können einem Benutzer mehrere Benutzergruppen zuordnen oder die Zuordnungen mit der Schaltfläche >> rückgängig machen.

Einem Benutzer ein Standardlayout zuordnen: Viele FirstRumos-Anwender benötigen für ihre Arbeiten immer dasselbe Eingabeformular. Es kann für jeden Anwender ein Standardformular festgelegt werden, das nach dem Starten von FirstRumos automatisch geöffnet wird. Wählen Sie dazu ein verfügbares Layout aus der Liste aus.

Einer Gruppe Benutzer zuordnen: Wählen Sie auf der Karteikarte Gruppen eine Benutzergruppe aus, markieren Sie einen verfügbaren Benutzer und betätigen Sie die Schaltfläche <<. Der Benutzer wird nun im Feld Mitglieder aufgelistet. Sie können einer Gruppe beliebig viele Benutzer zuordnen oder die Zuordnungen mit der Schaltfläche >> rückgängig machen.

Achtung: Sämtliche Zugriffsberechtigungen werden erst wirksam,
wenn Sie dem Administrator ein Kennwort zugewiesen haben!

Administratorkennwort: Betätigen Sie im Fenster Benutzer- und Gruppenkonten auf der Karteikarte Benutzer die Schaltfläche KENNWORT FESTLEGEN für den Benutzer Administrator. Es öffnet sich das Fenster Neues Kennwort. Tragen Sie dort ein neues Kennwort ein und bestätigen Sie dies mit OK. Sie werden aufgefordert, das Kennwort zu wiederholen. Bestätigen Sie dies abermals mit OK.



Benutzer- und Gruppenrechte: Über die Schaltfläche BENUTZER- UND GRUPPENRECHTE gelangen Sie zum Fenster Berechtigungen, in dem die Zugriffsrechte für die einzelnen Gruppen festgelegt werden. Berechtigungen für einzelne Benutzer können nicht eingestellt werden. Alle bestehenden Benutzergruppen werden in der Liste Gruppe aufgeführt. Wählen Sie die Gruppe aus, für welche Sie Berechtigungen vergeben möchten. Im unteren Fenster sind die Begriffe Hauptmenü, Bestände und Sonstige Funktionen aufgelistet. Dahinter verbirgt sich die hierarchisch geordnete Struktur des FirstRumos-Hauptmenüs. Mit einem Doppelklick auf die Begriffe öffnen Sie die jeweils untergeordneten Menüpunkte bis hin zu den einzelnen Eingabeformularen aller Datenbereiche. Vergeben Sie nun die Berechtigungen, indem Sie die Kontrollfelder Anzeigen/Lesen oder Voller Zugriff mit einem Haken markieren. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie für alle untergeordneten Menüpunkte einer Gruppe die benötigten Berechtigungen vergeben haben. Wiederholen Sie den Vorgang für alle vorhandenen Gruppen. Die Gruppe Administratoren hat automatisch alle Berechtigungen.

Anzeigen/Lesen: Die Option Anzeigen/Lesen führt dazu, dass der angemeldete Benutzer Lesezugriff auf das angegebene Element hat. Dadurch wird zum Beispiel ein Menüeintrag angezeigt oder er darf ein Eingabeformular öffnen, aber keine Daten ändern.

Voller Zugriff: Hat der Benutzer Vollzugriff darf er sowohl Daten lesen als auch Schreiben. Der Zugriff auf Systemeinstellungen ist z.B. nur mit Vollzugriff möglich.

Eingabeformulare, Hauptmenüeinträge und Ausgabeziele, für die ein Benutzer keine Leserechte hat, werden in FirstRumos nicht angezeigt. So können beispielsweise der Datenbereich Aufträge oder der Eintrag Systemeinstellungen im Bereich Verwaltung bei bestimmten Benutzergruppen ausgeblendet werden.

Der angemeldete Benutzer erhält die Rechte aller Gruppen, denen er angehört. Wenn ihm durch die Zugehörigkeit zu einer Gruppe der Zugang zu den Systemeinstellungen verweigert wird, er aber in einer weiteren Gruppe mit ausreichenden Rechten ist, hat er Zugang zu den Systemeinstellungen.

Bestände: Eine besondere Rolle spielen die Berechtigungen für die Bestände. Jeder Datenbereich in FirstRumos enthält ein Feld Bestand. Jedem Benutzer können Lese- und Schreibrechte für die jeweiligen Bestände zugeteilt werden. Dadurch kann ein Benutzer nur Objekte beschreiben, die aus einem Bestand kommen, für die er Schreibrechte hat. Beachten Sie bitte bei der Vergabe von Rechten auf das Feld Bestände, dass es nur möglich ist, neue Datensätze anzulegen, wenn ein Schreibrecht für **Bestand (unbenannt)** vorhanden ist.

**Achtung: Die Sicherheitsfunktionen werden aktiviert,
sobald Sie dem Administrator ein Kennwort zugewiesen haben!**

Benutzerkennwort ändern: Über den Menüpunkt PASSWORT ÄNDERN im Menü EXTRAS des FirstRumos-Hauptmenüs kann jeder Benutzer sein eigenes Kennwort ändern.

Benutzer wechseln: Über den Menüpunkt ANMELDEN ALS im Menü EXTRAS des FirstRumos-Hauptmenüs kann man sich unabhängig von der Anmeldung am Computer bei FirstRumos als Nutzer anmelden, um z.B. kurzzeitig mit anderen Rechten zu arbeiten.

Datenbankkennwort: Um die Sicherheit weiter zu steigern, kann die zentrale Datenbankdatei mit einem Kennwort geschützt werden. Sie verhindern dadurch, dass Benutzer mit Microsoft Access FirstRumos umgehen und direkt auf Ihre Datenbank zugreifen. Benutzen Sie dazu das Programm **frDBPWD.exe** im FirstRumos-Installationsverzeichnis. Starten Sie FirstRumos anschließend neu und geben Sie dabei einmalig das Datenbankkennwort ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang an jedem Arbeitsplatz. Der Kennwortschutz für Datenbankdateien ist eine eingebaute Funktion von Microsoft Access.

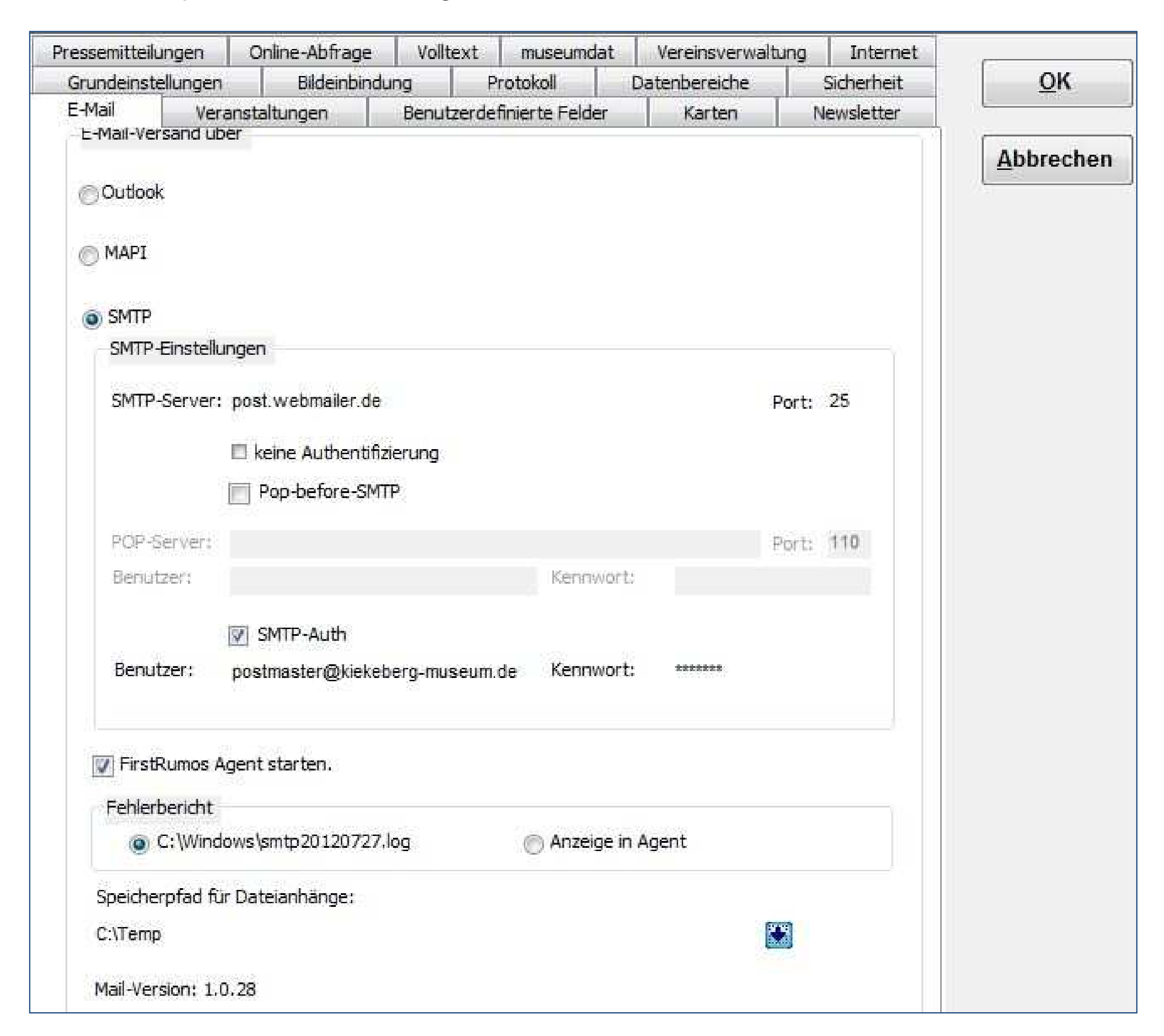
**Achtung: Bevor Sie diese Funktion anwenden,
halten Sie bitte unbedingt Rücksprache mit dem FirstRumos-Team!**

**Wenn Sie das Datenbankkennwort verlieren,
gehen Ihre Daten unwiederbringlich verloren!**

3.3.3.6 Systemeinstellungen – E-Mail

Voraussetzung für einen funktionierenden E-Mailversand sind korrekte Versandeinstellungen. Überprüfen und ändern Sie gegebenenfalls die Einstellungen, damit Sie beispielsweise

die Datenausgabe E-Mailversand im Adressbereich durchführen können. Lesen Sie dazu auch das Kapitel 2.8.4.5 Datenausgabe – E-Mailversand im Adressbereich.



Outlook: Mit der Option Outlook werden E-Mails mit Microsoft Outlook versendet. Dazu ist die korrekte Konfiguration von Outlook notwendig. Bei neueren Outlook-Versionen verlangt Outlook aus Sicherheitsgründen eine Bestätigung bei jedem Zugriff. Der Versand über Outlook kann jederzeit im Outlook-Ordner Gesendete Objekte nachvollzogen werden.

MAPI: Die Option MAPI entspricht weitgehend der Option Outlook. Die E-Mails werden nicht über Outlook versendet, sondern über das auf Ihrem Computer eingestellte Standard-Mailprogramm. Wenn Sie ohnehin mit Outlook arbeiten, entspricht die Option MAPI der Option Outlook. Mit der Option MAPI können Sie aber auch andere Mailsoftware, wie z.B. Thunderbird, nutzen. Die Option MAPI ist die Standardeinstellung von FirstRumos.

SMTP: Die Option SMTP benutzt keine externe Mailsoftware, sondern sendet die E-Mails direkt an den Mailserver Ihres Internetproviders. Um diese Versandart nutzen zu können, müssen Sie die Zugangsdaten Ihres Providers eingeben. Mit dieser Versandart sind Sie unabhängig von den auf Ihrem Computer installierten E-Mail-Programmen. Da die E-Mails nicht über ein externes Programm versendet werden, können Sie aber den Versand später nicht mehr in Ihrem Standard-E-Mail-Programm nachvollziehen. Sie können unter Verwaltung – Diagnose – E-Mails eine Liste aller von FirstRumos versendeten E-Mails abrufen.

Keine Authentifizierung: Im einfachsten Fall erfordert ihr SMTP-Server keine Authentifizierung, d.h. jeder, der den Server erreichen kann, kann mit ihm E-Mails versenden. Diese Einstellung funktioniert meist nur, wenn Sie in Ihrem Netzwerk einen eigenen E-Mailserver betreiben, der von außen nicht zugänglich ist. Öffentliche Maildienste wie z.B. GMX benötigen immer eine Authentifizierung.

Pop-before-SMTP: Bei dieser häufig genutzten Authentifizierungsart müssen Sie zunächst E-Mails abrufen bzw. sich an ihrem Mailserver anmelden. Anschließend wird der E-Mailversand für eine gewisse Zeit freigeschaltet. Sie müssen daher in den Feldern POP-Server, Port, Benutzer und Kennwort die Zugangsdaten für den Zugriff auf den POP-Server eintragen.

SMTP-Auth: Falls Ihr Mailserver diese Authentifizierungsart unterstützt, sollten Sie sie bevorzugt verwenden. Sie müssen dazu Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für den Zugriff auf den SMTP-Server angeben. Häufig sind die Zugangsdaten identisch mit denen für die Mailabholung.

FirstRumos Agent starten: Aktivieren Sie diese Option, um E-Mails zu versenden. Bei jedem Start von FirstRumos wird dann der FirstRumos Agent automatisch gestartet, der im Hintergrund die E-Mails versendet.

Speicherpfad für Dateianhänge: Im Bereich Veranstaltungen können E-Mails erzeugt werden, die Dateianlagen enthalten (z.B. Buchungsbestätigungen oder Pressefotos). Hier können Sie ein zentrales Verzeichnis angeben, in dem die Anhänge archiviert werden.

3.3.3.7 Systemeinstellungen – Veranstaltungen

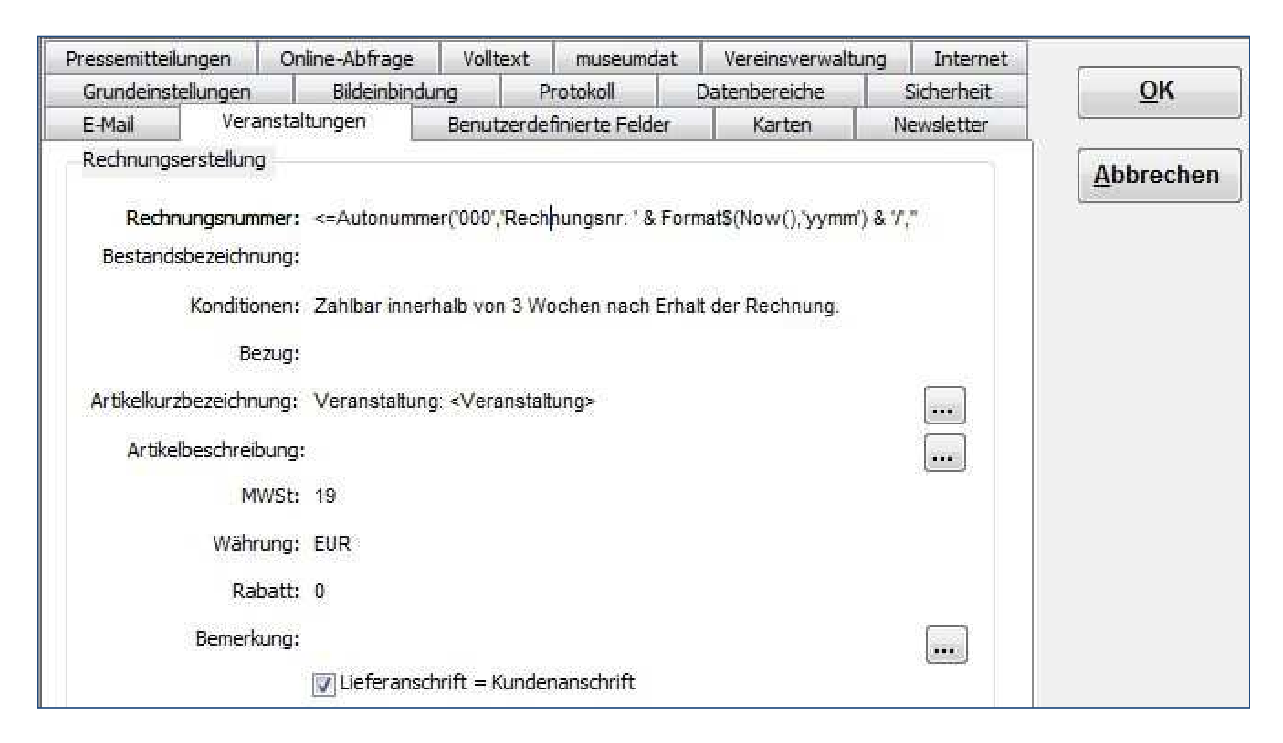
Im Eingabeformular Veranstaltungen können Sie über die Schaltfläche RECHNUNG ERSTELLEN eine Rechnung im Datenbereich Aufträge erzeugen. Das Eingabeformular der Auftragsbearbeitung wird automatisch geöffnet und enthält bereits Ihre Daten aus der aktuellen Veranstaltung. Welche weiteren Daten automatisch in die Auftragsbearbeitung übernommen werden sollen, können Sie auf der Registerkarte Veranstaltungen konfigurieren.

Rechnungsnummer: Wir haben eine automatische Nummernvergabe für die Rechnungen, die über das Eingabeformular Veranstaltungen erzeugt werden, voreingestellt. Sie können den Eintrag löschen, wenn Sie die Rechnungsnummer per Hand im Auftragsbereich vergeben möchten. Sie haben auch die Möglichkeit, das Darstellungsformat für die Rechnungsnummer zu verändern.

Bestandsbezeichnung: Wenn Sie getrennte Rechnungskreise verwalten, können Sie hier einen Eintrag vornehmen, z.B. Förderverein oder Stiftung.

Konditionen: Tragen Sie hier Ihre Rechnungskonditionen ein.

Bezug: Sie können in diesem Feld eintragen, worauf Sie sich mit den Rechnungen beziehen möchten (z.B. Ihre telefonische Anfrage vom oder Ihre E-Mail vom).



Artikelkurzbezeichnung: Im Feld Artikelkurzbezeichnung können Sie eine individuelle Bezeichnung eingeben (voreingestellt ist Veranstaltung) und/oder Datenbankfelder aus dem Datenbereich Veranstaltungen auswerten lassen (z.B. die Buchungsnummer oder den Titel der Veranstaltung). Betätigen Sie dazu die Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Feld Artikelkurzbezeichnung. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Feldauswahl treffen können. Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche SPEICHERN.

Artikelbeschreibung: Im Feld Artikelbeschreibung können Sie eine individuelle Beschreibung eingeben und/oder Datenbankfelder aus dem Datenbereich Veranstaltungen auswerten lassen. Betätigen Sie dazu die Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Feld Artikelbeschreibung. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Feldauswahl treffen können. Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche SPEICHERN.

MWSt: Tragen Sie hier ein mit wie viel Prozent Mehrwertsteuern Ihre Veranstaltung berechnet werden soll.

Währungen: Tragen Sie hier die Währung ein.

Rabatt: Hier können Sie einen Rabatt für die Veranstaltungen festlegen.

Bemerkung: Im Feld Bemerkung können Sie eine individuelle Beschreibung eingeben und/oder Datenbankfelder aus dem Datenbereich Veranstaltungen auswerten lassen. Betätigen Sie dazu die Dateiauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Feld Bemerkung. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Feldauswahl treffen können. Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche SPEICHERN.

Lieferanschrift = Kundenanschrift: Markieren Sie das Optionsfeld mit einem Haken, wenn die Lieferanschrift mit der Kundenanschrift übereinstimmt.

3.3.3.8 Systemeinstellungen – Benutzerdefinierte Felder

Sie haben auf der Registerkarte Benutzerdefinierte Felder die Möglichkeit, eigene zusätzliche Felder zu definieren, die auch bei zukünftigen Updates erhalten bleiben.

Tabelle: Wählen Sie eine Tabelle aus, der Sie ein benutzerdefiniertes Feld hinzufügen möchten.

Feldname: Geben Sie den Namen des neuen Feldes ein. In einer Access-Datenbank können Feldnamen zwar relativ frei vergeben werden, wir empfehlen aber, bei neuen Feldnamen auf Leer- und Sonderzeichen zu verzichten und die Länge auf max. 30 Zeichen zu beschränken.

Felddatentyp: Hier können Sie auswählen, welchen Datentyp das neue Feld haben soll. Der Datentyp bestimmt, welche Art von Daten in das Feld eingegeben werden können. Diese Datentypen stehen zur Verfügung:

Datum: Das neue Feld kann ausschließlich Datumswerte und Zeitangaben enthalten. Unvollständige oder nicht vorhandene Datumsangaben sowie zusätzlicher Text sind in solchen Feldern nicht möglich.

Double: Das neue Feld kann ausschließlich Zahlenwerte enthalten. Felder vom Datentyp Double enthalten Gleitkommazahlen mit doppelter Genauigkeit (d.h. Vor- und Nachkommastellen mit insgesamt ca. max. 15 Ziffern).

Long: Das neue Feld kann ausschließlich ganze Zahlen ohne Nachkommastellen enthalten. Der Zahlenbereich umfasst die Zahlen von -2.147.483.648 bis 2.147.483.647. Zahlen vom Datentyp Long werden schneller verarbeitet als Zahlen vom Datentyp Double und benötigen weniger Speicherplatz.

Text: Textfelder sind die am häufigsten benutzten Felder in FirstRumos. Textfelder können beliebige Zeichen enthalten. Die Länge ist bei Textfeldern auf 255 Zeichen begrenzt.

Memo: Memofelder verhalten sich ähnlich wie Textfelder, können aber deutlich mehr Text aufnehmen (ca. 32000 Zeichen).

Schaltfläche ! : Mit dieser Schaltfläche können Sie das neue Feld erzeugen.

Schaltfläche X!: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Feld aus der Datenbank zu entfernen. **Achtung, dabei gehen alle Inhalte in diesem Feld verloren!**

Sie können benutzerdefinierte Datenfelder mit dem FirstRumos Formulareditor in Ihre Formulare einbinden. Wählen Sie dazu im Editor ein beliebiges Element aus und tragen Sie das neue Feld als Steuerelementherkunft ein. Benutzerdefinierte Datenfelder können nachträglich nicht bearbeitet werden.

3.3.3.9 Systemeinstellungen – Karten

Nehmen Sie hier Ihre Einstellungen für die Kartendarstellung geografischer Koordinaten aus dem Datenbereich Naturkunde vor. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 4.13.9 Naturkunde – Kartenanzeige.

3.3.3.10 Systemeinstellungen – Newsletter

Viele Vorgaben und zentrale Parameter für die Verarbeitung von Newslettern und Pressemitteilungen können in den Systemeinstellungen definiert werden, z.B. Vorgaben für Texte. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 4.12.18.5 Öffentlichkeitsarbeit - Systemeinstellungen.

3.3.3.11 Systemeinstellungen – Pressemitteilungen

Viele Vorgaben und zentrale Parameter für die Verarbeitung von Newslettern und Pressemitteilungen können in den Systemeinstellungen definiert werden, z.B. Vorgaben für Texte. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 4.12.18.5 Öffentlichkeitsarbeit - Systemeinstellungen.

3.3.3.12 Systemeinstellungen – Online-Abfrage

Im Bibliothekswesen ist es üblich, Daten im Internet zur Onlinerecherche zur Verfügung zu stellen. Ein einfach zu benutzendes Abfrageprotokoll ist SRU (Search/Retrieve via URL). Ihnen steht im Bereich Schriftgut und im Bereich Schriftgut RAK-WB über das Menü HILFSMITTEL die Funktion ONLINE-ABFRAGE zur Verfügung, mit der Sie via SRU in Bibliotheken suchen und Daten übernehmen können. Lesen Sie dazu das Kapitel 4.2.10 Schriftgut – Online-Bibliotheksabfrage via SRU.

3.3.3.13 Systemeinstellungen – Volltext

Für die Erstellung des Index ist ein Zusatzprogramm, der FirstRumos Agent, zuständig. Damit der FirstRumos Agent den für die Volltextsuche benötigten Index erstellt, müssen Sie an dieser Stelle einige Einstellungen vornehmen. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 2.6.12.3 Volltextsuche – Konfiguration.

3.3.3.14 Systemeinstellungen – museumdat

Hier können Sie konfigurieren, welche Felder Sie in das museumdat-Format exportieren möchten. Im museumdat-Format können die wichtigsten Grunddaten eines Objektes angegeben werden. Nur einige Daten sind zwingend erforderlich, so dass ein Export auch dann möglich ist, wenn Sie nur wenige Grunddaten erfasst haben. Lesen Sie dazu bitte den Abschnitt Konfiguration im Kapitel 2.8.4.6.1 Datenausgabe – Export in das museumdat-Format.

3.3.3.15 Systemeinstellungen – Internet

Das FirstRumos-Team stellt Informationen im Internet bereit, die beim Start von FirstRumos automatisch heruntergeladen und im Hauptmenü in der Spalte Aktuelles angezeigt werden. Dies sind Benachrichtigungen bei Updates und Fehlerkorrekturen sowie Terminankündigungen. Sie können diese Funktion hier abschalten.

3.3.4 weitere Funktionen – Update-Historie

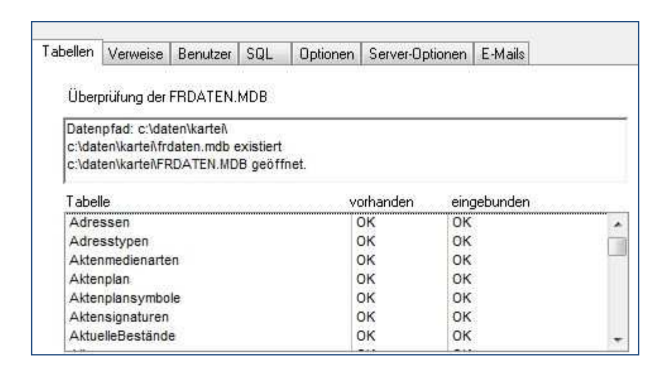
Wenn Sie Programm-Updates machen oder Änderungen an FirstRumos vornehmen, können Sie einen neuen Datensatz in der Update-Historie erzeugen und die Änderungen beschrei-

ben. Geben Sie zusätzlich ein, von wem die Änderung durchgeführt wurde. Das Datum wird automatisch erzeugt. So können Sie auch langfristig nachvollziehen, wer wann und in welcher Form Änderungen an FirstRumos vorgenommen hat.

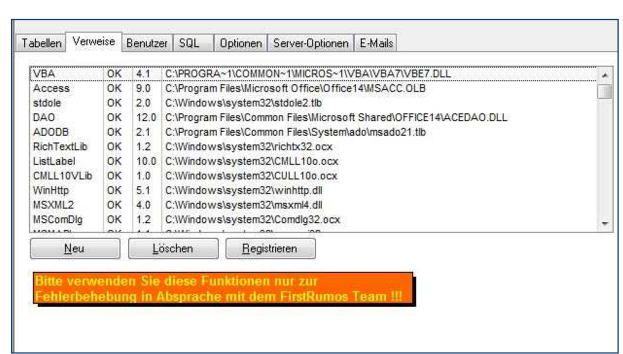
3.3.5 weitere Funktionen – Diagnose

Zur Diagnose von fehlerhaften Abläufen und zu deren Behebung stellt Ihnen FirstRumos ein umfangreiches Repertoire an Werkzeugen zur Verfügung.

Achtung: Sichern Sie unbedingt Ihre Daten und achten Sie auf die von uns eingefügten Hinweise zur Benutzung, bevor Sie Einstellungen verändern!



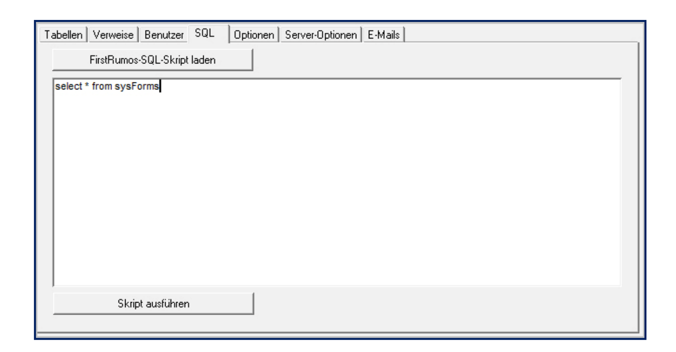
Tabellen: Auf der Karteikarte Tabellen sind Datenpfad und Zustand Ihrer Datenbankdatei FRDATEN.MDB ersichtlich. Es wird dargestellt, welche Tabellen existieren und ob sie korrekt in die Datenbank eingebunden sind. Aktivieren Sie eine der anderen Registerkarten und gehen Sie dann zurück auf die Registerkarte Tabellen, damit die überprüfte Datei FRDATEN.MDB angezeigt werden kann.



Verweise: Bitte verwenden Sie diese Funktion zur Fehlerbehebung nur in Absprache mit dem FirstRumos-Team!

Telefon: 040 / 790176-28 oder -172
E-Mail: info@firstrumos.de
URL: http://www.firstrumos.de/

Benutzer: Über die Karteikarte Benutzer können Sie sich entweder alle Benutzer oder den aktuellen Benutzer der FirstRumos-Datenbank anzeigen lassen sowie Benutzer mit einer defekten Datenbank. Die Anzeige der aktuellen Benutzer kann z.B. für eine Wartung notwendig sein.



SQL: Mit dieser Funktion haben Sie einen direkten Zugriff auf die Datenbankstruktur von FirstRumos, z.B. lassen sich auch spezielle Daten-Updates machen. Schreiben Sie das Script (welches Sie in speziellen Fällen von uns bekommen) direkt in das Scriptfenster hinein. Betätigen Sie nun die Schaltfläche SCRIPT AUSFÜHREN. **Bitte verwenden Sie diese Funktion nur in Absprache mit dem FirstRumos-Team!**

Optionen: Bitte verwenden Sie diese Funktion nur in Absprache mit dem FirstRumos-Team!

Telefon: 040 / 790176-28 oder -172
E-Mail: info@firstrumos.de
URL: http://www.firstrumos.de/

Verwendungsbeispiele:

Excel-Export von großen Feldern: Die Erzeugung von Listen mit der Datenblattansicht und die Übergabe der Daten nach Microsoft Word- oder Excel gehört sicherlich zu den am meisten genutzten Funktionen in FirstRumos. Leider werden beim Transport nach Excel lange Beschreibungsfelder nach 255 Zeichen abgeschnitten. Die mit Microsoft Access mitgelieferten Treiber für das Excel-Dateiformat unterstützen keine längeren Tabellenzellen. Sie können jedoch auch dann Excel-Dateien erzeugen, wenn Excel auf dem Computer überhaupt nicht vorhanden ist. Die Datenübergabe nach Excel kann so verändert werden, dass statt der Treiber von Microsoft Access direkt Microsoft Excel benutzt wird, um die Daten zu übergeben. Dazu muss natürlich Excel installiert sein, außerdem ist der Datentransfer etwas langsamer. Tragen Sie in der Karteikarte Optionen in einer neuen Zeile im Feld Name den Begriff **UseExcelForDatasheetExport** ein. Tragen Sie als Wert die Zahl **-1** ein. Sie können die Option wieder ausschalten, in dem Sie als Wert eine **0** eintragen.

Letzte Änderung wird automatisch eingetragen: FirstRumos enthält in den meisten Datenbereichen ein Feld GeändertVon. Mit dieser Option kann das Feld automatisch ausgefüllt werden. In das Feld wird der aktuell am Computer angemeldete Benutzer eingetragen. Tragen Sie in der Karteikarte Optionen in einer neuen Zeile im Feld Name den Begriff **AutoUpdateGeändertVon** ein. Tragen Sie als Wert die Zahl **-1** ein. Sie können die Option wieder ausschalten, in dem Sie als Wert eine **0** eintragen.

Menüpunkt „Alle Datensätze markieren“ kann gesperrt werden: Mit dem Menüpunkt ALLE DATENSÄTZE MARKIEREN können alle Datensätze eines Bereichs markiert werden. Ein anschließender Löschvorgang löscht dann alle Datensätze. Das kann sinnvoll sein, wenn ein Notebook zur Datenerfassung benutzt wird und die Daten nach der Übertragung in die Hauptdatenbank auf dem Notebook gelöscht werden sollen. In der Hauptdatenbank würde dieser Vorgang natürlich zum Verlust aller Datensätze des Bereichs führen. Damit nicht versehentlich alle Daten markiert und dann gelöscht werden, haben wir die Tastenkombination **Alt + A** gesperrt. Das Markieren aller Datensätze ist nur über die Menüfunktion möglich. Als weiterer Schutz gegen versehentliches Löschen können Sie die Funktion Alle Datensätze markieren vollständig sperren. Tragen Sie auf der Karteikarte Optionen in einer neuen Zeile im Feld Name den Begriff **AlleDatensätzeMarkieren** ein. Tragen Sie als Wert die Zahl **0** ein, um die Funktion zu sperren. Sie können die Option wieder ausschalten, in dem Sie als Wert eine **-1** eintragen.

Server-Optionen: Viele Einstellungen, die im Bereich Verwaltung in den Systemeinstellungen vorgenommen werden, wie z.B. die Seriennummer, werden normalerweise an jedem Arbeitsplatz lokal abgelegt, damit jeder Arbeitsplatz individuell angepasst werden kann. Bei späteren Änderungen verursacht das mitunter einen recht hohen Arbeitsaufwand, weil alle Änderungen an jedem Arbeitsplatz einzeln eingestellt werden müssen. Sie haben aber die Möglichkeit, wichtige Einstellungen, die für alle Arbeitsplätze gleich sind, in der gemeinsam genutzten Datenbank abzulegen.

Sie können in den Spalten **Name** und **Wert** dieselben Optionen eintragen, wie auf der Registerkarte Optionen. Einträge auf der Karte Server-Optionen haben immer Vorrang und über-

schreiben die lokalen Einstellungen der Karte Optionen. Einstellungen, die den Zugriff auf die Datenbank definieren, müssen immer lokal angegeben werden (Datenanbindung, Datenpfad usw.). Eine Festlegung dieser Einstellungen in den Server-Optionen kann den Zugriff auf die Datenbank verhindern. Tragen Sie darum in der Spalte **Username** den Wert **alle** ein oder den Namen eines Arbeitsplatzcomputers.

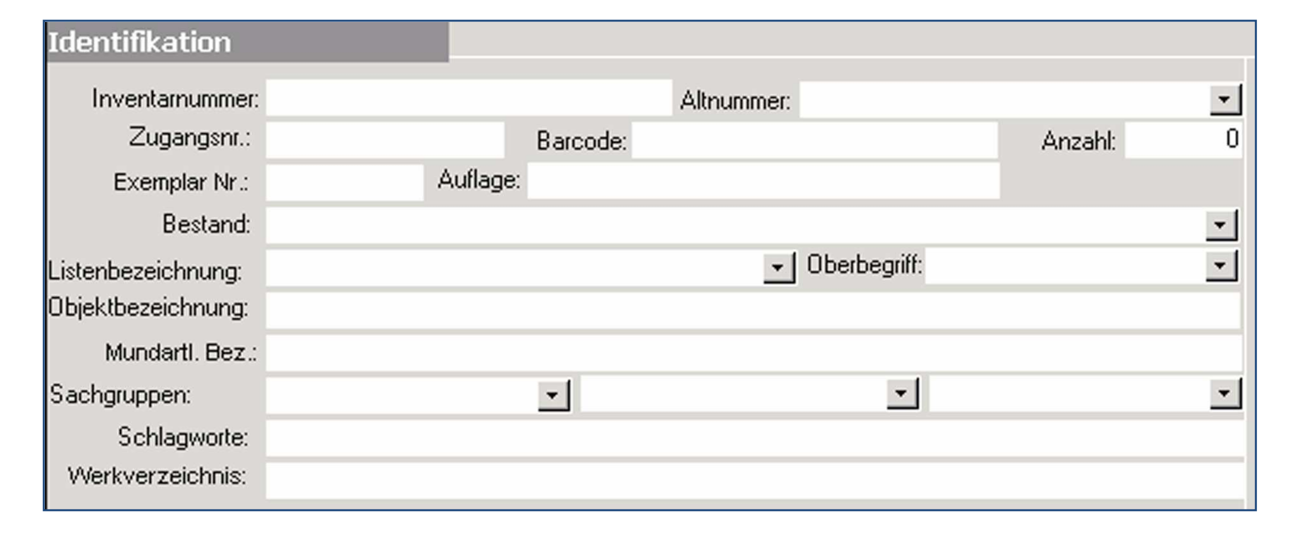
E-Mails: Hier können Sie eine Aufstellung aller E-Mails abrufen. Es werden der **Betreff**, das **geplante Sendedatum**, das **tatsächliche Sendedatum** und der **Status** (z.B. wartend oder OK) angezeigt. E-Mails, die innerhalb des Veranstaltungsbereichs erzeugt wurden, werden zusätzlich im Eingabeformular Veranstaltungen aufgelistet. Im FirstRumos Agenten können Sie ebenfalls eine Liste aller E-Mails ansehen. Dort können Sie bei Bedarf (z.B. falls Fehler beim Versand aufgetreten sind) einzelne E-Mails löschen. Öffnen Sie den Agenten mit einem Klick auf das FirstRumos Agent-Symbol in der Windows-Taskleiste. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 2.8.4.5 Datenausgabe – E-Mail-Versand im Adressbereich.

4 Datenbereiche

4.1 Datenbereiche – Feldliste Inventargut

Im Bereich Inventargut ist die Verwaltung aller Sammlungsobjekte des Museums möglich. Für alle relevanten Daten stehen entsprechende Eingabefelder zur Verfügung. Sie können mit dem FirstRumos Formulareditor auch jederzeit eigene Eingabeformulare definieren und die benötigten Daten aus einem großen Vorrat vordefinierter Eingabefelder zusammenstellen. Wir stellen Ihnen unterschiedliche vorgefertigte Eingabeformulare zur Verfügung, die für viele häufig benötigte Aufgabenstellungen geeignet sind, wie beispielsweise Sammlungsdokumentation, Zugangs- oder Abgangsverwaltung, Leihverkehr, Zustandskontrolle, Inventur, Restaurierung, Fotodokumentation. Für viele Datenfelder wie z.B. Material, Technik, Datierung werden umfangreiche Begriffslisten zum Nachschlagen mitgeliefert. Auch externe Vokabulare wie die Systematik des Hessischen Museumsverbandes, die Oberbegriffsliste der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, die Systematik des Freilichtmuseums Detmold sowie (auszugsweise) die Systematik kulturhistorischer Sachgüter von Walter Trachsler stehen Ihnen zur Verfügung. Die Beschreibung der einzelnen Eingabefelder erfolgt geordnet nach Datenfeldgruppen am Beispiel des Datenbereichs Inventargut (alle Felder). Zusätzliche oder anders benannte Felder, z.B. aus dem Eingabeformular Inventargut (Kunst) sind am Ende der einzelnen Feldgruppen beschrieben.

4.1.1 Inventargut – Identifikation



Inventarnummer: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Geben Sie hier bitte eine laufende, eindeutige Nummer ein. Diese Nummer sollte zweckmäßigerweise der Inventarnummer des Objekts entsprechen. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Schätzen Sie die ungefähre Anzahl der Inventarstücke und wählen Sie so die Anzahl der Ziffern. Wenn Sie mit der Nummer 00001 beginnen, so können 99999 Inventarstücke inventarisiert werden. In bestimmten Situationen kann es sinnvoll sein, Buchstabenkürzel vor der laufenden Nummer zu verwenden (z.B. sk_00001 für Städtische Kunstsammlung), gegebenenfalls wenn weitere Sammlungen in Ihrer Datenbank erfasst werden sollen, z.B. die des Heimatbundes (z.B. hb_00001). Sie können selbstverständlich auch Ihr bereits vorhandenes Inventarnummern-System in FirstRumos übernehmen.

**Römische Zahlen sollten in arabische Ziffern umgewandelt werden.
Das betrifft unter anderem die historische Epoche, die nach dem Knorrschen System der ehemaligen DDR der laufenden Nummer oft vorangestellt wurde.**

Altnummer: In diesem Feld können Sie die Alt- oder Ursprungsnummer eintragen, wenn für das Objekt bereits eine Nummer vergeben worden war, diese aber nicht als Inventarnummer benutzt werden soll. Eine andere Möglichkeit sieht vor, dieses Feld als Listenfeld zu nutzen. Hierfür ist die Referenzdatei Konkordanz hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Konkordanz). Die Altnummer entspricht dabei dem Feld Trachsler. Diese Variante kann sehr nützlich sein, wenn Sie mehreren Systematiken gerecht werden müssen, z.B. um Auflagen von Museumsämtern zu entsprechen.

Zugangsnr.: Geben Sie hier die Zugangsnummer ein, wenn für das Objekt eine solche existiert, z.B. die laufende Nummer aus Ihrem Eingangsbuch oder des Laufzettels, der bei der Annahme des Objekts angelegt wurde.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn das Inventarobjekt mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

Anzahl: Wenn mehrere gleichartige Inventarobjekte in einem Datensatz erfasst werden (z.B. 125 Zinnsoldaten), können Sie hier die Anzahl der Objekte eintragen.

Exemplar Nr.: Kunstwerke (z.B. Radierungen) die in einer bestimmten Anzahl gedruckt wurden, weisen zwei Nummern auf, die meistens durch einen Schrägstrich getrennt sind (z.B. 12/85). Die erste Zahl steht für das Exemplar und die zweite Zahl beziffert die Auflage. Beide Angaben sind in diesem Feld aufzunehmen. Ist das aufzunehmende Kunstwerk z.B. ein Probedruck, dann erfolgt der Eintrag Probedruck.

Auflage: Wenn über die im Feld Exemplar Nr. angegebene Auflagenhöhe weitere Drucke erfolgt sind (z.B. 5 Probedrucke) können diese hier vermerkt werden. Ist jedoch das aufzunehmende Kunstwerk ein Probedruck, dann erfolgt der Eintrag Probedruck mit der entsprechenden Auflagennummer im Feld Exemplar Nr.

Bestand: Wenn Sie die Inventarobjekte nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste. Das Feld Bestand dient zudem der Vergabe von Berechtigungen.

Listenbezeichnung: Dem Feld Listenbezeichnung ist die volkskundliche Systematik des Freilichtmuseums Detmold hinterlegt. Mit der Listenbezeichnung wählen Sie gleichzeitig die Kombination der Konkordanz der Inventarsystematiken aus. Die Auswahlliste Konkordanz ist den Feldern Listenbezeichnung und Oberbegriff in der Feldgruppe Identifikation des Datenbereichs Inventargut hinterlegt. Konkordanz zeigt die jeweiligen Bezüge zwischen den Klassifikationen nach der Oberbegriffsliste der Landesstelle für Nichtstaatliche Museen in Bayern (OBG) mit den Inventarsystematiken nach Trachsler (Schweiz) und Detmold (Freilichtmuseum Detmold). Die Konkordanz wurde durch das Freilichtmuseum an der Glentleiten (Großweil) entwickelt. Bei Auswahl einer Listenbezeichnung wird nach einem Doppelklick der Trachsler-Bezug in das Feld Altnummer und der Oberbegriffs-Bezug in das Feld Oberbegriff eingetragen.

Oberbegriff: Dem Feld Oberbegriff ist die Klassifikationen nach der Oberbegriffsliste der Landesstelle für Nichtstaatliche Museen in Bayern (OBG) hinterlegt. Nach Auswahl der Listenbezeichnung wird hier mit einem Doppelklick ein nach der Referenzdatei Konkordanz passender Vorschlag gemacht. Sie können aber auch freie Einträge machen oder Einträge aus der Liste auswählen.

Objektbezeichnung: Bitte geben Sie hier die präzise Objektbezeichnung ein, die keine weiteren Angaben enthält. Unpassende Bezeichnungen sind z.B. Farb- oder Größenangaben (z.B. kleiner, roter Stuhl mit Lehne) oder Verniedlichungen (z.B. Püppchen). Reduzieren Sie die Objektbezeichnung auf den Objektbegriff und schreiben Sie beispielsweise Stuhl, Lehn-, Lehnstuhl oder Spielpuppe. Stellen Sie den aktuellen umgangssprachig gebräuchlichen oder den fachsprachigen Namen fest.

Mundartl. Bez.: Tragen Sie hier die mundartliche Bezeichnung für das Inventarobjekt ein. Mundart bezeichnet die regional verschieden ausgeprägten Sprachstufen des Deutschen (z.B. oberdeutsch in Süddeutschland, mitteldeutsch von Hessen aus ostwärts, niederdeutsch vom Main aus nordwärts).

Sachgruppen: Sachgruppen besteht aus drei nebeneinander liegenden Feldern, die jeweils mit Auswahllisten hinterlegt sind. Die Felder stellen von links nach rechts die hierarchisch geordneten, aufeinander bezogenen Gruppen der Systematik des hessischen Museumsverbandes dar. Die Auswahlliste Sachgruppe, die den drei Feldern Sachgruppen hinterlegt ist, können Sie verändern, bzw. dort können Sie auch eine eigene Systematik hinterlegen (Verwaltung – Referenzen – Sachgruppe).

Schlagworte: Dies ist ein freies Feld, in dem Sie Schlagworte eintragen können, die Sie nicht in den Schlagwort- und Verweisbereich im unteren Teil des Eingabeformulars eintragen möchten, z.B. um alte Schlagworte auf Karteikarten zu dokumentieren.

Werkverzeichnis: Falls Ihr Objekt in einem Werkverzeichnis eingetragen ist, geben Sie bitte hier die genaue Literaturangabe sowie die Verzeichnisnummer an. Beispiel: Ludovic Rodo Pissaro und Lionello Venturi: Camille Pissaro. Son art – son ouevre. Paris 1939, Nr. 783.

Titel: Dieses Feld entspricht dem Feld Objektbezeichnung des Eingabeformulars Inventargut (alle Felder) und ist im Eingabeformular Inventargut (Kunst) zu finden. Tragen Sie hier den genauen Titel des Kunstwerks ein. Vermeiden Sie eine eigene Beschreibung, wenn kein Titel vorhanden ist, sondern schreiben Sie lieber Ohne Titel oder lassen Sie das Feld leer. Falls das Werk aus einem Zyklus, einer Kassette oder einer Mappe stammt, vermerken Sie bitte auch den Gesamttitel, z.B. Frühling aus dem Zyklus der Jahreszeiten.

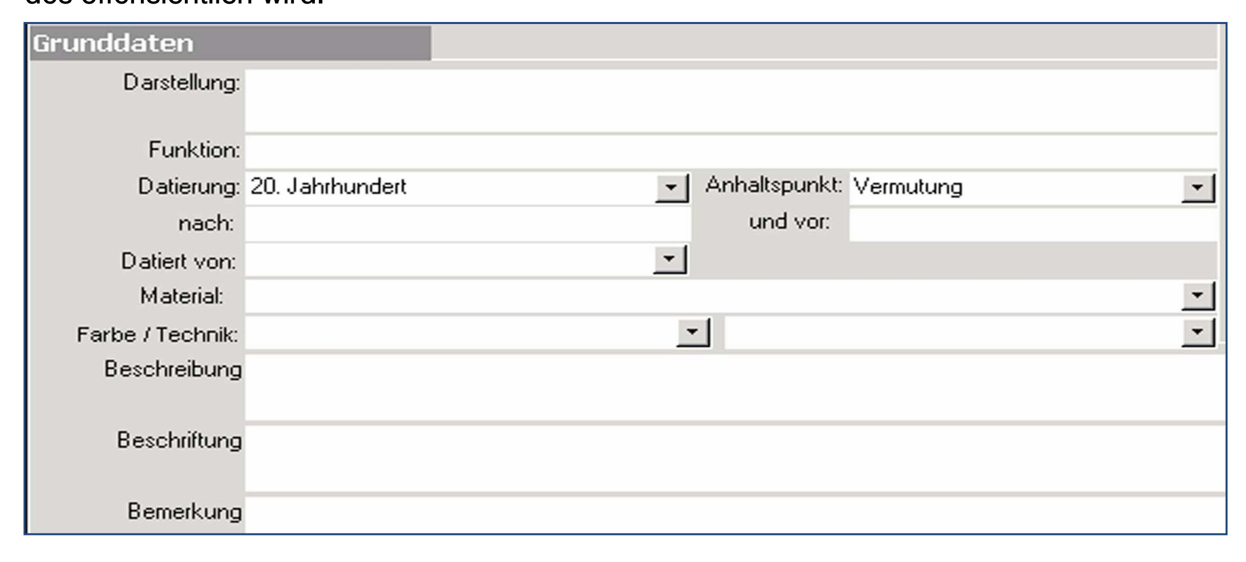
Künstler: Dieses Feld entspricht dem Feld Objektfertiger (Feldgruppe Zugang/Herkunft) des Eingabeformulars Inventargut (alle Felder) und ist im Eingabeformular Inventargut (Kunst) zu finden. Tragen Sie hier den Namen des Künstlers ein (z.B. Beckmann, Max). Wenn Sie die Künstler im Datenbereich Adressen erfasst und als Objektfertiger verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Künstler.

4.1.2 Inventargut – Grunddaten

Darstellung: Dies ist ein Feld, das zu der in Bayern eingesetzten HIDA-Anwendung kompatibel ist (Die in Westfalen eingesetzten HIDA-Anwendungen lehnen sich zum Teil an das Marburger System MIDAS an, zum Teil sind es unter Windows laufende Anwendungen mit anderem Datenfeldkatalog. Sie sind hier nicht berücksichtigt.). Hier können Sie die Iconclass-

Notation für die ikonografische Darstellung auf dem Objekt (falls es entsprechend dekoriert ist oder es sich um ein Bild handelt) eintragen, aber es ist auch eine freie Benennung der ikonografischen Darstellung möglich, wenn Sie Iconclass nicht nutzen wollen.

Funktion: Dieses ist ein weiteres zu HIDA Bayern kompatibles Feld, in dem Sie den Funktionszusammenhang beschreiben können, soweit er nicht aus dem Namen des Gegenstandes offensichtlich wird.



Datierung: Wählen Sie aus der Liste z.B. eine erdgeschichtliche, politische, kunsthistorische oder sozialhistorische Epochenzuordnung aus. Exakte Angaben von Jahreszahlen sind auch möglich. Welchen Inhalt diese Liste im Einzelnen hat, hängt stark davon ab, ob Sie die mitgelieferte Systematik Zeitkategorien so belassen oder ob Sie sie verändern (Verwaltung – Referenzen – Systematiken).

Anhaltspunkt: Bitte machen Sie stets über das Feld Anhaltspunkt anderen Kollegen deutlich, wie Sie zu der von Ihnen angegeben Erkenntnis bezüglich der Datierung gekommen sind. Als automatische Voreinstellung dient der Eintrag Vermutung. Dem Feld Anhaltspunkt ist die Auswahlliste Anhaltspunkte zur Datierung hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Anhaltspunkte zur Datierung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Anhaltspunkte zur Datierung in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Nur die Einhaltung der wissenschaftlichen Grundprinzipien,
wie Transparenz und Nachvollziehbarkeit
macht die Inventarisation und Dokumentation zu Kapital,
das auch in Zukunft korrekt eingeschätzt und interpretiert werden kann.

nach: Mit dem Feld nach können Sie die Angaben der Felder Datierung und und vor genauer eingrenzen. Dieses kann eine gute Hilfe bei der Suche mit Filtern sein.

und vor: Mit dem Feld und vor können Sie die Angaben der Felder Datierung und nach genauer eingrenzen.

Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein.
Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen,
dass dies keine genaue Datierung ist.

Datiert von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Datierung vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Datiert von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Datiert von im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Material: In diesem Feld können Sie alle Materialien des Objektes verzeichnen. Dem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Material). Auch über die Auswahlliste sind Mehrfacheinträge in das Feld möglich. Die Einträge werden dann mit einem Semikolon voneinander getrennt. Sinnvoll ist eine Reihenfolge z.B. nach Häufigkeit der enthaltenen Materialien. Wichtig sind auch Angaben, auf welche Teile sich die Materialangabe beziehen. Schreiben Sie die Teile in Klammern hinter die Materialangabe. Andere Möglichkeiten einer Sortierreihenfolge wären z.B. nach Sichtbarkeit, nach Besonderheit, nach Wertigkeit oder nach Bedarf der Restaurierung. Wichtig ist dabei allerdings, dass grundsätzlich einheitlich verfahren wird, damit dieses Feld immer die gleiche Aussage transportiert.

Farbe: Verzeichnen Sie hier alle farblichen Besonderheiten des Inventarobjektes. Wichtig sind auch Informationen, auf welche Teile sich die Farbangaben beziehen. Verfahren Sie hier, wie es im Feld Material beschrieben wurde. Auch diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Farbe/Technik). Mehrfacheinträge sind möglich. Sie werden mit einem Semikolon voneinander getrennt.

Technik: Verzeichnen Sie hier alle technischen Besonderheiten des Inventarobjektes. Wichtig sind auch Informationen, auf welche Teile sich die Technikangaben beziehen. Verfahren Sie hier, wie es im Feld Material beschrieben wurde. Auch diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Technik). Mehrfacheinträge sind möglich. Sie werden mit einem Semikolon voneinander getrennt.

Beschreibung: Beschreiben Sie das Inventarobjekt exakt und ausführlich. Das Feld Beschreibung kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Beschriftung: Notieren Sie alle vorhandenen Beschriftungen des Inventarobjektes.

Bemerkung: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zu den Grunddaten des Inventarobjekts. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen.

Stil: Dieses Feld entspricht dem Feld Datierung des Eingabeformulars Inventargut (alle Felder) und ist im Eingabeformular Inventargut (Kunst) zu finden.

Entstehungszeit: Dieses Feld entspricht dem Feld nach des Eingabeformulars Inventargut (alle Felder) und ist im Eingabeformular Inventargut (Kunst) zu finden.

4.1.3 Inventargut – Maße/Positionen

Maße/Positionen
Höhe: Breite / Länge: Tiefe:
Durchmesser: Gewicht:
Rahmen: Höhe: Breite: Tiefe:
Passepartout: Höhe: Breite:
Weitere Maße:
Signatur: Ort der Signatur: Ort der Betitelung:

Höhe: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Breite/Länge: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Tiefe: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Durchmesser: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Gewicht: Bei Gewichtsangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. mg, g oder kg) einigen. FirstRumos schlägt aufgrund der Erfahrungen im Großobjektebereich die Maßeinheit kg vor. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Rahmen_Höhe: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Rahmen_Breite: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Rahmen_Tiefe: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Passepartout_Höhe: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Passepartout_Breite: Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

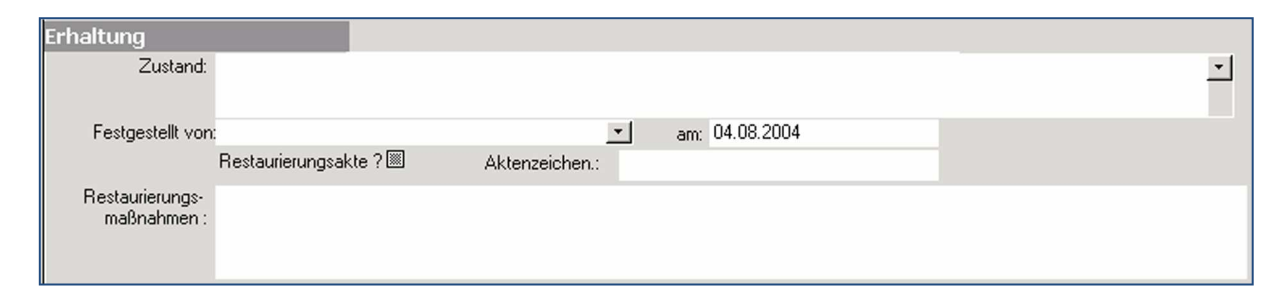
Weitere Maße: In diesem Feld können zusätzliche Maßangaben erfasst werden. Bei Größenangaben sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (z.B. m, cm oder mm) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Signatur: Tragen Sie hier die genaue Signatur ein, z.B. M. Beckmann 1922.

Ort der Signatur: Verzeichnen Sie hier den Ort der Signatur, z.B. unten links.

Ort der Betitelung: Verzeichnen Sie hier den Ort der Betitelung, z.B. unten rechts.

4.1.4 Inventargut – Erhaltung



Zustand: Wählen Sie einen Listeneintrag aus. Vermeiden Sie freie Einträge. Wenn Sie die zugehörige Referenzdatei Zustandskategorien (Verwaltung – Referenzen – Zustandskategorien) überarbeiten wollen, wählen Sie möglichst sinnvolle Einträge. Ungeeignet ist z.B. schön, gut, es geht. Denkbar ist auch eine abgestufte numerische Reihenfolge mit klar definierten Eigenschaften, z.B. 1 = neuwertig, 2 = keine erkennbaren Schäden, 3 = Oberfläche verschmutzt, 4 = Oberflächenschäden (Farbschichtabhebungen, Krakelee, Flecken).

Festgestellt von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter den Zustand des Inventarobjektes festgestellt hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Festgestellt von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Festgestellt von im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.



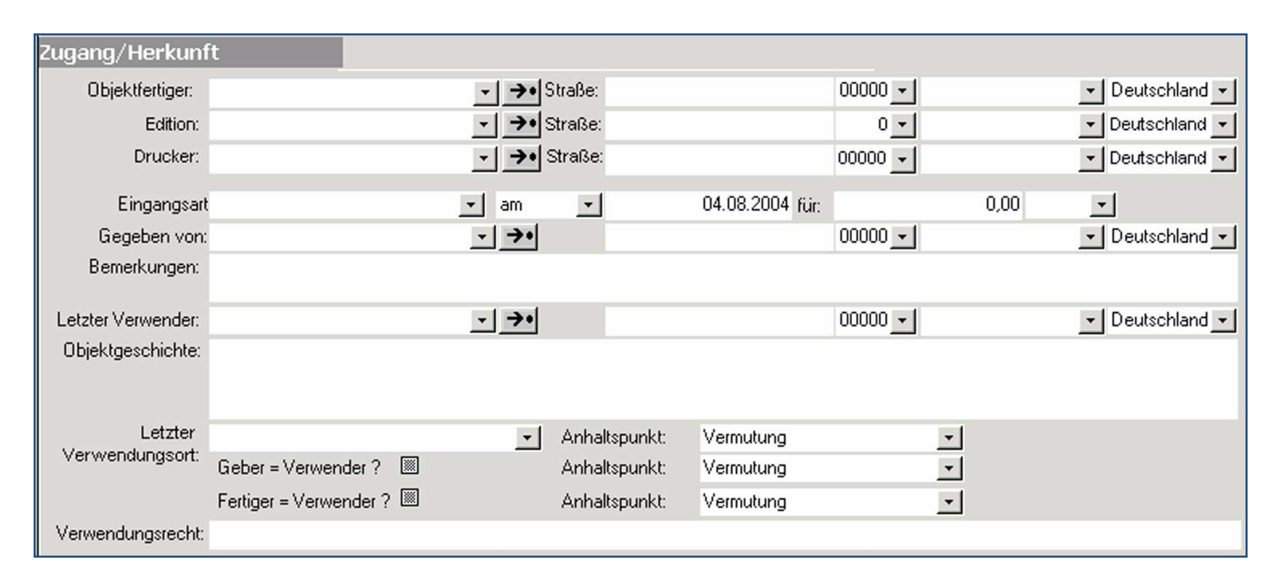
am: Tragen Sie hier das Datum ein, an dem der Zustand des Inventarobjektes festgestellt wurde. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Restaurierungsakte: Wir haben uns dafür entschieden, an dieser Stelle nicht die gesamten Daten einer Restaurierungsakte erfassbar zu machen. Kreuzen Sie bitte an, ob eine Restaurierungsakte für das Inventarobjekt vorhanden ist. Es kann sinnvoll sein, die Restaurierungsakten mit der gleichen Nummer und der gleichen Sortierung abzulegen.

Aktenzeichen: Hier kann bei durchgeführten Restaurierungsmaßnahmen das Aktenzeichen der Restaurierungsakte angegeben werden (falls die Verknüpfung mit einer im Aktenplan erfassten Akte über den Schlagwort- und Verweisbereich unerwünscht ist).

Restaurierungsmaßnahmen: Auch wenn nicht die gesamten Daten einer Restaurierungsakte erfassbar gemacht werden, haben Sie hier trotzdem die Möglichkeit, beliebig viel Text über die getroffenen bzw. zu treffenden Restaurierungsmaßnahmen festzuhalten.

4.1.5 Inventargut – Zugang/Herkunft



Objektfertiger: Dieses Feld entspricht dem Feld Künstler (Feldgruppe Identifikation) des Eingabeformulars Inventargut (Kunst). Tragen Sie hier den Namen des Objektfertigers, Herstellers, Handwerkers, Künstlers ein (z.B. Beckmann, Max). Wenn Sie die Objektfertiger im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Objektfertiger verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Objektfertiger. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Objektfertiger den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999010 Objektfertiger** aus. Die so verschlagworteten Personen erscheinen nun in der Auswahlliste Objektfertiger im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der Objektfertiger mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl der Adresse an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Objektfertiger seinen Wohnsitz hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, aller-

dings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das Sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, müssen Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen – Länder/Kennzeichen/Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Code wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Edition: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Ausgabe Ihres Kunstdruckes ein sowie den Namen des Editors, Herausgebers (z.B. Verlag, Galerie). Wenn Sie den Editor im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Edition verschlagwortet haben, erscheint er in der Auswahlliste des Feldes Edition. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für den Editor den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999012 Edition** aus. Die so verschlagworteten Editoren erscheinen nun in der Auswahlliste Edition im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der Herausgeber mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl der Adresse an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die alle deutschen Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Editor, Herausgeber seine Niederlassung hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, müssen Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen – Länder/Kennzeichen/Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Code wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Drucker: Hier können Sie den Namen des Druckers bzw. der Druckerei eingeben. Wenn Sie den Drucker im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Drucker verschlagwortet haben, erscheint er in der Auswahlliste des Feldes Drucker. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für den Drucker den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999013 Drucker** aus. Die so verschlagworteten Drucker erscheinen nun in der Auswahlliste Drucker im Eingabeformular des Datenbereichs

Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der Drucker mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl der Adresse an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Drucker seine Niederlassung hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, müssen Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen – Länder/Kennzeichen/Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Code wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Eingangsart: Dem Feld Eingangsart ist die Auswahlliste Erwerbungsart hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Erwerbungsart). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Erwerbungsarten in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Einschränkung des Eingangsdatums: Vor dem Feld Eingangsdatum haben Sie ein Einschränkungsfeld (z.B. um, genau, nach). Voreingestellt ist der Eintrag am. Gerade bei Altdatenbeständen ist das Eingangsdatum oft nicht mehr exakt bekannt.



Eingangsdatum: Tragen Sie hier das Eingangsdatum des Inventarobjekts ein. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein.
Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen,
dass dies keine genaue Datierung ist.

für: Bitte geben Sie hier den Kaufpreis ein, soweit es sich nicht um eine Schenkung oder ähnliches handelt.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen).

Gegeben von: Bitte halten Sie hier die Person oder die Institution fest, von der Sie das Objekt erhielten (z.B. Spender, Auktionshaus, Stifter, Galerie). Wählen Sie dazu entweder einen Listeneintrag aus oder tragen Sie den Namen allenfalls dann frei ein, wenn es sich um ein einzelnes Objekt von diesem Geber handelt. Wenn Sie alle Objektgeber im Datenbereich Adressen erfasst und als Leihgeber/Anbieter/Händler verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Gegeben von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Objektgeber den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999004 Leihgeber/Anbieter/Händler** für die Objektgeber aus. Die so verschlagworteten Personen erscheinen nun in der Auswahlliste Gegeben von im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Schaltfläche →• : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der Objektgeber mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl der Adresse an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die alle deutschen Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Objektgeber seinen Wohnsitz hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, müssen Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen – Länder/Kennzeichen/Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Code wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Bemerkungen: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zu den Zugangs- oder Herkunftsdaten. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Letzter Verwender: Bitte halten Sie hier die Person oder die Firma fest, die das Objekt zuletzt verwendet, benutzt oder bedient hat. Wenn Sie den letzten Verwender im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Verwender verschlagwortet haben, erscheint er in der Auswahlliste des Feldes Letzter Verwender. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für den Verwender den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999008 Verwender** aus. Die so verschlagworteten Verwender erscheinen nun in der Auswahlliste Letzter Verwender im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Schaltfläche [→•] : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der letzte Verwender mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl der Adresse an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die alle deutschen Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der letzte Verwender seinen Wohnsitz hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, müssen Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen – Länder/Kennzeichen/Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Code wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Objektgeschichte: Alle Angaben zum Verwender sind insbesondere für sozialgeschichtliche Fragen von größtem Interesse. Bitte halten Sie alle wichtigen und zusätzlichen Angaben speziell zu dem letzten Verwender bzw. Benutzer fest. Das können besondere Geschichten sein oder Teile des Lebenslaufs. Sie haben im Feld zur Objektgeschichte viel Platz, um weitergehende Angaben zu dieser Person und zur Objektgeschichte zu machen, da dieses Feld beliebig viel Text aufnehmen kann. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Letzter Verwendungsort: Bitte halten Sie hier die letzte Region, das Land oder den letzten Ort der Verwendung des Objektes fest. Wählen Sie hierzu einen Listeneintrag aus. Sie können die Referenzdatei Regionen überarbeiten, um einen korrekten Eintrag vornehmen zu können (Verwaltung – Referenzen – Regionen).

Anhaltspunkt: Bitte machen Sie stets über das Feld Anhaltspunkt anderen Kollegen deutlich, wie Sie zu der von Ihnen angegeben Erkenntnis bezüglich der Datierung gekommen sind. Als automatische Voreinstellung dient der Eintrag Vermutung. Dem Feld Anhaltspunkt ist die Auswahlliste Anhaltspunkte zur Datierung hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Anhaltspunkte zur Datierung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Anhaltspunkte zur Datierung in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Nur die Einhaltung der wissenschaftlichen Grundprinzipien, wie Transparenz und Nachvollziehbarkeit macht die Inventarisation und Dokumentation zu Kapital, das auch in Zukunft korrekt eingeschätzt und interpretiert werden kann.

Geber = Verwender: Bitte kreuzen Sie dieses Feld an, wenn der Geber (Verkäufer, Stifter, Schenker) gleichzeitig der letzte Verwender war.

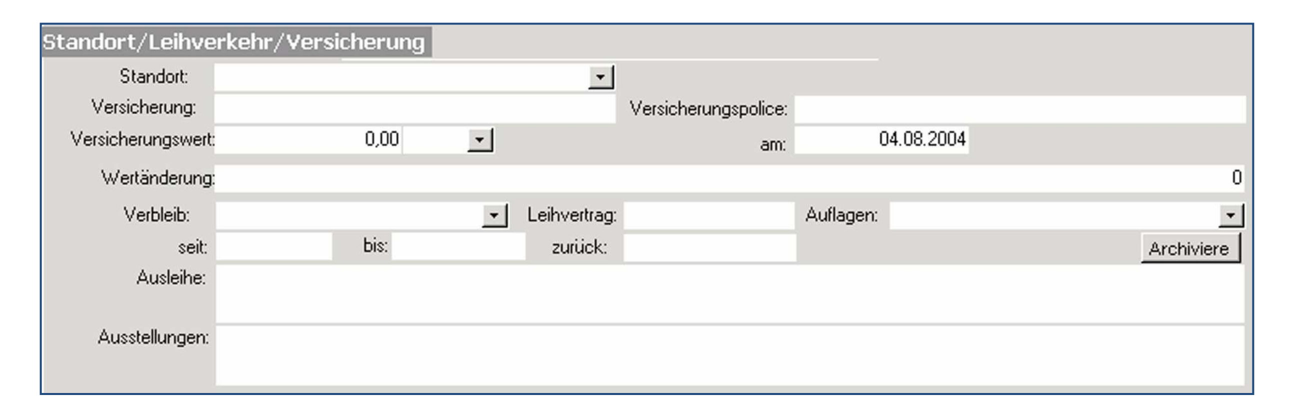
Anhaltspunkt: Bitte machen Sie stets über das Feld Anhaltspunkt anderen Kollegen deutlich, wie Sie zu der von Ihnen angegeben Erkenntnis bezüglich der Datierung gekommen sind.

Fertiger = Verwender: Bitte kreuzen Sie dieses Feld an, wenn der Objektfertiger (Hersteller, Künstler) gleichzeitig der letzte Verwender war.

Anhaltspunkt: Bitte machen Sie stets über das Feld Anhaltspunkt anderen Kollegen deutlich, wie Sie zu der von Ihnen angegeben Erkenntnis bezüglich der Datierung gekommen sind.

Verwendungsrecht: Falls die Nutzung des Objektes vertraglich oder urheberrechtlich eingeschränkt ist, kann hier die Art der Einschränkung beschrieben werden.

4.1.6 Inventargut – Standort/Leihverkehr/Versicherung



Standort: Bitte erfassen Sie unbedingt alle Standorte einzeln im Datenbereich Adressen. Wenn Sie alle Standorte im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Standorte – alle Bereiche außer Bibliothek verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Standort. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für Standorte den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie

999007 Standorte – alle Bereiche außer Bibliothek aus. Die so verschlagworteten Standorte erscheinen nun in der Auswahlliste Standort im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Standort im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei. Sie sollten überlegen, inwieweit eine Ausdifferenzierung der Standorte und einzelne Erfassung im Adressbereich in Ihrem Hause tatsächlich notwendig ist: z.B. Haus, Raum, Regal, Fach, Wand (z.B. Haus Groothus, Raum Gelber Salon, Südwand). Den Normalstandort sollten Sie beim Inventarisieren bereits festhalten. Der Normalstandort ist der Platz, an dem das Objekt in der Regel verwahrt wird, wenn es nicht verliehen ist oder sich in einer Wechsel- oder Sonderausstellung befindet. Ändern Sie diesen Eintrag bitte nicht bei einem temporären Wechsel.

Versicherung: Tragen Sie hier den Namen der abgeschlossenen Versicherung ein, z.B. Uelzener Versicherung, Haftpflicht.

Versicherungspolice: Tragen Sie hier die Versicherungsscheinnummer ein.

Versicherungswert: Bitte tragen Sie hier den derzeitigen Versicherungswert ein. Beachten Sie dabei, dass das nachfolgende Datumsfeld am bei Veränderung des Versicherungswertes aktualisiert wird. Der Versicherungswert muss nicht dem Erwerbungswert entsprechen. Sie können den Versicherungswert z.B. über die Tabellenkalkulationssoftware Microsoft Excel auswerten, um sich etwa bei Versicherungsschäden (z.B. Diebstahl, Brand) Verlustsummen pro Standort ermitteln zu lassen.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen). Die Währungseinheit EUR ist automatisch voreingestellt.



am: Tragen Sie hier das Datum ein, an dem der Versicherungswert festgestellt wurde. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein. Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen, dass dies keine genaue Datierung ist.

Wertänderung: In diesem Feld können Sie alle Wertänderungen des Inventarobjektes dokumentieren.

Verbleib: Wählen Sie hier einen Listeneintrag der Verbleibstandorte aus. Das können z.B. alle Partner sein, mit denen Sie im Leihverkehr stehen, aber auch alle Sonderausstellungen, in die Sie Gegenstände temporär verbringen. Dazu sollten alle Verbleibstandorte und Leihnehmer einzeln Im Datenbereich Adressen erfasst werden. Wenn Sie alle Verbleibstandorte und Leihnehmer im Datenbereich Adressen erfasst und dort als Leihnehmer verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verbleib. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten

Verweistyp aus. Sie benötigen für die Verbleibstandorte und Leihnehmer den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999003 Leihnehmer** aus. Die so verschlagworteten Verbleibstandorte erscheinen nun in der Auswahlliste Verbleib im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Verbleibstandort im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Für die in FirstRumos integrierte Leihverkehrsverwaltung ist es unbedingt notwendig, dass die vollständige Adresse erfasst wurde!

Leihvertrag: Hier können Sie Angaben zum Leihvertrag machen, z.B. die Vertragsnummer eintragen.

Auflagen: Dokumentieren Sie hier alle Leihauflagen, die Sie im Falle eines Verleihs für dieses Objekt vorsehen. Dem Feld Auflagen ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Leihauflage).

seit: Bitte geben Sie hier an, seit wann das Inventarobjekt verliehen wurde oder sich temporär in einer Ausstellung befindet. Einträge in diesem Feld werden für die in FirstRumos integrierte Leihverkehrsverwaltung unbedingt benötigt. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

bis: Bitte geben Sie hier an, bis wann das Inventarobjekt verliehen sein wird oder sich temporär in einer Ausstellung befinden wird. Einträge in diesem Feld werden für die in FirstRumos integrierte Leihverkehrsverwaltung unbedingt benötigt. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

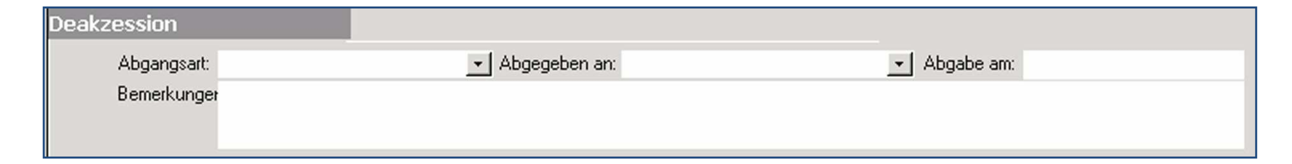
zurück: Bitte geben Sie hier an, wann das Inventarobjekt tatsächlich zurückgegeben wurde. Einträge in diesem Feld werden für die in FirstRumos integrierte Leihverkehrsverwaltung unbedingt benötigt. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Archiviere: Die Schaltfläche ARCHIVIERE generiert aus den Feldern Verbleib, seit, bis und zurück einen automatischen Eintrag im Feld Ausleihe. So können immer die gerade aktuellen Daten zum Verbleib gemeinsam erfasst werden.

Ausleihe: Das Feld Ausleihe dient der Archivierung der zum Verbleib erfassten Daten eines Inventarobjektes. Jede Verleihdauer wird mit den Daten der Felder Verbleib, von und bis und (in Klammern) zurück innerhalb einer Zeile dargestellt (z.B. Rathaus alt, Raum 120: 02.01.2002 – 02.03.2003 (23.12.2002)). Sie können diesen Eintrag automatisch mit der Schaltfläche ARCHIVIERE erzeugen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen bietet sich in diesem Feld die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Ausstellungen: In diesem Feld können Sie alle Ausstellungen des Inventarobjektes ausführlich beschreiben. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.1.7 Inventargut – Deakzession



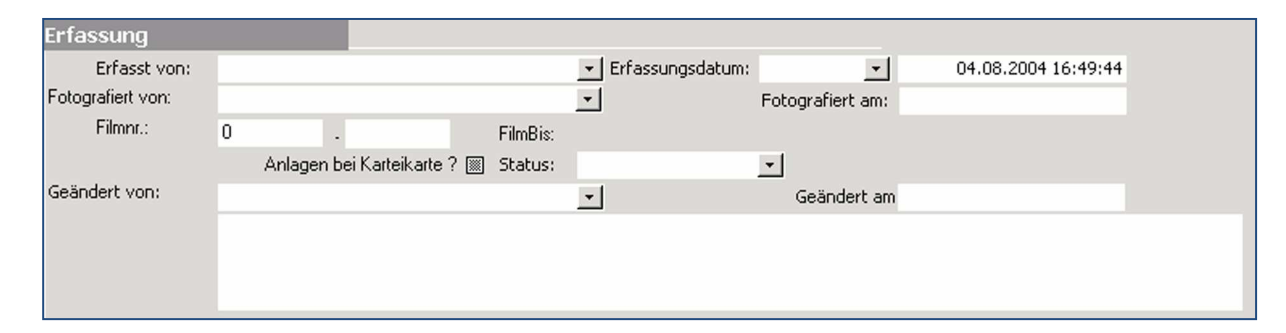
Abgangsart: Tragen Sie hier ein, auf welche Art und Weise das Inventarobjekt Ihren Inventarbestand verlassen hat. Dem Feld Abgangsart ist die Auswahlliste Abgangsart hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Abgangsart). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Abgangsarten in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Abgegeben an: Diese Auswahlliste entspricht der Liste, die auch dem Feld Verbleib in der Feldgruppe Standort/Leihverkehr/Versicherung hinterlegt ist. Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. In die Liste können z.B. alle Partner, mit denen Sie im Leihverkehr stehen, aufgenommen werden, aber auch alle Sonderausstellungen, in die Sie Gegenstände temporär verbringen oder Händler und andere Personen, denen Sie ein Objekt verkauft oder geschenkt haben. Dazu sollten alle Verbleibstandorte einzeln Im Datenbereich Adressen erfasst werden. Wenn Sie alle Verbleibstandorte im Datenbereich Adressen erfasst und dort als Leihnehmer verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Abgegeben an. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Verbleibstandorte den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999003 Leihnehmer** aus. Die so verschlagworteten Verbleibstandorte erscheinen nun in der Auswahlliste Abgegeben an im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Verbleibstandort im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Abgabe am: Bitte geben Sie hier an, wann das Inventarobjekt abgegeben wurde. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Bemerkungen: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zum Objektabgang. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.1.8 Inventargut – Erfassung



Erfasst von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Daten erfasst hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Erfasst von im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Einschränkung des Erfassungsdatums: Vor dem Feld Erfassungsdatum haben Sie ein Einschränkungsfeld (z.B. um, genau, nach).

Erfassungsdatum: Tragen Sie hier das Erfassungsdatum des Inventarobjektes ein. Es wird automatisch das Datum der rechnerinternen Uhr eingesetzt, inklusive der genauen Uhrzeit. Dieses Feld wird für die Ausdruckmöglichkeit des Eingangsbuches benötigt. Kontrollieren Sie regelmäßig Uhrzeit und Datum Ihres Rechners, da nur so korrekte Werte sichergestellt sind.

Fotografiert von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter das Objekt fotografiert hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Fotografiert von. Gehen Sie dabei genauso vor, wie es beim Feld Erfasst von beschrieben worden ist.

Fotografiert am: Bitte geben Sie hier an, wann das Inventarobjekt fotografiert wurde. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Filmnr. und **FilmBis:** Sie haben hier zwei Zahlenfelder zur Auswahl, die Sie wie folgt ausfüllen können: Wenn Sie pro Objekt nur ein Negativ ablegen, geben Sie im ersten Feld die Filmnummer, im zweiten Feld die Negativnummer an. Oder Sie tragen im ersten Feld das Jahr ein, in dem das Negativ gemacht wurde und im zweiten Feld die Negativnummer.

Haben Sie mehrere Filme oder Negative über mehrere Filme verteilt zu verwalten, tragen Sie im ersten Feld die Originalfilmnummer und im zweiten die Sicherheitsverfilmungsnummer ein. Oder Sie erfassen die Anfangsnummer und die Endnummer, d.h. die Nummern, mit denen die Negative durchgezählt sind im Sinn einer von-bis-Angabe.

Anlagen bei Karteikarte: Sollten Sie bei der Karteikarte ergänzende Materialien abgelegt haben, so kreuzen Sie bitte dieses Feld an. Beachten Sie dabei, dass z.B. keine Metallteile an diesen Materialien vorhanden sind und ob sie archivgerecht gelagert werden können. Grundsätzlich sollte jedoch dem Ansatz von FirstRumos gefolgt werden, Objekte objektspezifisch zu erfassen und dem entsprechend zu magazinieren.

Status: Tragen Sie hier ein, wie weit der Erfassungsstatus des Inventarobjektes fortgeschritten ist. Dem Feld Status ist die Auswahlliste Erfassungsstatus hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Erfassungsstatus). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Einträge zum Erfassungsstatus in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Geändert von: Tragen Sie hier ein, welcher Mitarbeiter Änderungen vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Geändert von. Gehen Sie dabei so vor, wie es beim Feld Erfasst von beschrieben ist.

Geändert am: Bitte geben Sie hier an, wann die Änderungen vorgenommen wurden. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Bemerkungen: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zur Erfassung des Datensatzes. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage



Wiedervorlage: Das Feld Wiedervorlage kann von dem zuständigen Bearbeiter eines Datenbankbereiches verwendet werden, um Datensätze, die z.B. unvollständig erfasst wurden, fehlerhaft erscheinen oder einfach im Gedächtnis bleiben sollen zu markieren. Eine Liste kann dann anhand des Feldes Wiedervorlage und des Abfragekriteriums **Ja** zusammengestellt und gegebenenfalls ausgedruckt werden. Markieren Sie dazu das Feld Wiedervorlage, betätigen Sie das Fernglas-Symbol für die Einfache Suche und geben Sie im Feld Suchen nach des Fensters Suchen in Feld: Wiedervorlage das Kriterium Ja ein. Betätigen Sie die Schaltfläche AM ANFANG BEGINNEN und aktivieren Sie den Auswahlbasierten Filter. Nun werden nur noch Datensätze angezeigt, bei denen das Feld Wiedervorlage markiert worden ist. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

am: Bitte geben Sie hier das Datum ein, an dem der Datensatz überarbeitet oder geprüft werden soll. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Bemerkung: Hier können Sie ausführliche Beschreibungen zur weiteren Bearbeitung oder Prüfung des Datensatzes machen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Verteiler: Tragen Sie hier die Mitarbeiter ein, für welche die Wiedervorlage bestimmt ist. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verteiler. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Verteiler im Eingabeformular des Datenbereichs Inventargut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

4.1.10 Inventargut – weitere Felder

Diese Felder werden in den Eingabeformularen nicht verwendet und sind ausgeblendet. Sie stehen Ihnen aber bei der Gestaltung eigener Formulare mit dem FirstRumos Formulareditor zur Verfügung.

Weitere Objektbezeichnungen: Hier können Sie ausführliche Beschreibungen zu weiteren Objektbezeichnungen machen, z.B. bei Kunstwerken oder bei englischsprachigen Objektbezeichnungen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Herstellungszweck: Tragen Sie hier den Herstellungszweck ein.

Fundort: Tragen Sie hier den Fundort ein.

Fundstelle: Hier können Sie die Fundstelle genau beschreiben.

Funddatum: Bitte geben Sie hier das Datum ein, an dem das Objekt gefunden wurde. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.12012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

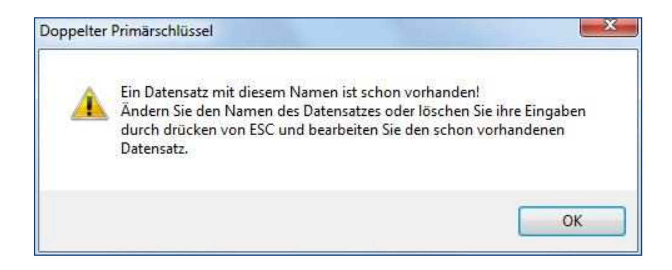
Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein.
Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen,
dass dies keine genaue Datierung ist.

Literatur: Hier können Sie ausführliche Literaturangaben machen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise



Der Schlagwort- und Verweisbereich stellt ein wesentliches Recherche-Instrument in Ihrer Datenbank dar. Datensätze können anhand von Schlagwortlisten und hierarchischen Systematiken sachlich und inhaltlich verschlagwortet werden. Auch können vielfältige Verknüpfungen sowohl zwischen den einzelnen Datenbereichen innerhalb von FirstRumos, als auch mit externen Dokumenten erstellt werden. Sie können jedem Datensatz beliebig viele Verweise aus sämtlichen Systematiken zuordnen. Das heißt, jedes Inventarobjekt kann auch beliebig viele Verschlagwortungen erhalten. Alle erstellten Verweise werden im Schlagwortkreuzkatalog aufgelistet. Dort können Sie die Such- und Sortierfunktionen von FirstRumos bereichsübergreifend anwenden. Es werden dort zu einem Schlagwort nicht nur alle Inventarobjekte, sondern gleichzeitig auch alle Bücher, Fotos, Archivalien, usw. gefunden. Voraussetzung ist allerdings, dass in allen Bereichen mit derselben Systematik verschlagwortet wurde. Sie gelangen über Verwaltung – weitere Funktionen zum Schlagwortkreuzkatalog.



Sobald Sie innerhalb des Eingabeformulars in den Schlagwort- und Verweisbereich wechseln, geschieht automatisch eine Prüfung, ob das **eindeutige** Feld Inventarnummer (Primärschlüssel) in der Feldgruppe Identifikation ausgefüllt wurde. Ist das Feld noch leer oder haben Sie die Nummer bereits erfasst, erscheinen die entsprechenden Warnmeldungen.

Typ: Dem Feld Typ ist eine Liste mit allen in Ihrer Datenbank vorhandenen Verweistypen, bzw. Systematiken, hinterlegt. Ein Verweistyp besteht aus einem Kürzel aus zwei Buchstaben und der dazu gehörenden Bezeichnung, z.B. SH Systematik Hessen. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten Verweistyp aus. Sie können jederzeit eigene Systematiken erstellen (Verwaltung – Referenzen – Systematiken). Folgende Verweistypen, bzw. Systematiken haben Sie sofort zur Verfügung:

Verweise		Systematiken	
AD	Adressen	MG	Gefässe (museumsvokabular online)
AP	Akte	MO	OBG (museumsvokabular online)
AR	Archivalien	PE	Personen- / Institutionenklassifikation
AV	Audiovisuelle Medien	RE	Regionale Klassifikation
BU	Veranstaltungen	SH	Systematik Hessen
DO	Dokument	SK	Systematik FLMK
FO	Fotomaterial	SY	Systematische Klassifikation
HY	Hyperlink	TH	Themennummern Inventar
IN	Inventargut	ZE	Zeitkategorie
LV	Leihverkehr		
NA	Naturkunde		
PR	Projekte		
SC	Schriftgut		
TO	Tonträger		

Stichwort / Verweis: Die Liste Stichwort / Verweis bezieht sich auf den im Feld Typ ausgewählten Verweistyp und zeigt alle konkreten Verweise an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie hier aus den hinterlegten Listen die systematische Zuordnung. Ein Verweis besteht aus einem sechsstelligen Ziffernkode und dem dazugehörigen Verweistext. Wenn Sie im Feld Typ z.B. die RE Regionale Klassifikation ausgewählt haben, können Sie im Feld Stichwort / Verweis z.B. den Kode 200000 mit dem dazugehörenden Verweistext Europa auswählen.

Schaltfläche : Bei umfangreichen Systematiken ist es wesentlich komfortabler und übersichtlicher, wenn Sie die Baumansicht zur Hilfe nehmen. Wählen Sie wie beschrieben einen Verweistyp aus (z.B. ZE Zeitkategorien) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche mit dem Baum-Symbol zwischen den Feldern Stichwort / Verweis und Unterbegriff. Die Baum-Ansicht stellt hierarchische Systematiken mit ihren jeweiligen Ober- und Unterbegriffen übersichtlich dar. Markieren Sie den benötigten Verweis und schließen Sie das Fenster. FirstRumos fragt Sie, ob der Wert in das aktuelle Eingabeformular übernommen werden soll. Bestätigen Sie dieses mit JA oder brechen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche NEIN ab.

Unterbegriff: Im Feld Unterbegriff können Sie freie Eingaben machen, die erläuternd, ergänzend oder einschränkend zu den Eingaben im Feld Stichwort / Verweis sein sollten.

Navigationsschaltflächen Schlagworte und Verweise: Diese Navigationsschaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Sie können den einzelnen Datensätzen beliebig viele Verweise zuordnen.

Zum ersten Datensatz
Zum vorherigen Datensatz
3 von 4 Aktuelle Datensatznummer
Zum nächsten Datensatz
Zum letzten Datensatz
Einen neuer leerer Datensatz wird angezeigt.

Schaltfläche SPRINGE ZU: Sie können auch Verknüpfungen zu anderen Datenbereichen anlegen. Beispielsweise befinden Sie sich im Datenbereich Inventargut und möchten die Verknüpfung eines Inventarobjekts mit einem Buch aus Ihrer Bibliothek erstellen. Wählen Sie

zuerst den Typ SC Schriftgut aus. In der Liste Stichwort / Verweis werden nun alle im Schriftgutbereich erfassten Datensätze mit Kurzliteraturangabe und Titel angezeigt. Wählen Sie einen Eintrag aus. Über die Schaltfläche SPRINGE ZU gelangen Sie direkt in den verknüpften Datensatz.

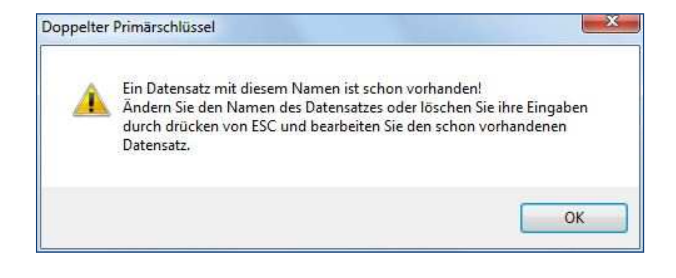
Des Weiteren ist es möglich, Verknüpfungen zu beliebigen Dateien, z.B. zu Microsoft Word-Dokumenten zu erstellen (Typ DO Dokument) oder Hyperlinks und E-Mail-Adressen (Typ HY Hyperlink) zur Verbindung mit dem Internet zu integrieren. Tragen Sie dazu den genauen Datenpfad des Dokuments in das Feld Stichwort / Verweis ein. Bei Verwendung der Verweistypen DO und HY erscheint zusätzlich die Schaltfläche ... zur Dateiauswahl in der Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Über die Schaltfläche SPRINGE ZU gelangen Sie direkt zu der mit dem Datensatz verknüpften Datei, bzw. Internetadresse.

4.1.11.1 Schlagworte und Verweise – Online-Zugriff auf museumsvokabular.de

Der Deutsche Museumsbund stellt unter www.museumsvokabular.de frei verfügbare Museumsvokabulare bereit. Langfristig sollen diese Vokabulare zentral gepflegt und aktualisiert werden. Zurzeit stehen zwei Vokabulare (Gefäßtypologie und Oberbegriffsliste) für den Online-Zugriff zur Verfügung. Diese Vokabulare haben wir im Schlagwort- und Verweisbereich mit den Schlagworttypen MG (Gefäßsystematik) und MO (Oberbegriff) integriert. Wenn diese Schlagworttypen ausgewählt werden, erscheint ein kleines Weltkugelsymbol, mit dem online mit dem Vokabular gearbeitet werden kann. Der ausgewählte Begriff wird dann in Ihre Systematik MG oder MO übernommen. Dazu benötigen Sie aber einen Internetzugang.

4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung

Eine Feldgruppe der Eingabeformulare ist für die Bildeinbindung reserviert. Dort können einem Datensatz auch mehrere Bilder zugeordnet werden. In den Eingabeformularen werden gering aufgelöste Vorschaubilder der Originalbilder dargestellt.



Sobald Sie innerhalb des Eingabeformulars in den Bildeinbindungsbereich wechseln, geschieht automatisch eine Prüfung, ob das **eindeutige** Feld Inventarnummer (Primärschlüssel) in der Feldgruppe Identifikation ausgefüllt wurde. Ist das Feld noch leer oder haben Sie die Nummer bereits erfasst, erscheinen die entsprechenden Warnmeldungen.

Schaltfläche Bildvorschau: In diesem Feld werden jeweils gering aufgelöste Vorschaubilder der mit dem Datensatz verknüpften Originalbilder dargestellt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich das Bildbearbeitungsprogramm ViewRumos. Dort wird dann das Originalbild angezeigt. Sie können zu diesem Zweck auch ein Bildbearbeitungsprogramm Ihrer Wahl in FirstRumos einbinden.

Schaltfläche ... : Mit dieser Schaltfläche können Sie Verknüpfungen zu Bilddateien erstellen.

Schaltfläche : Betätigen Sie die Schaltfläche, um direkt aus FirstRumos heraus den Scanner anzusprechen. Dazu ist es notwendig, dass Sie einen Twain-Treiber installieren.



Schaltfläche : Mit dieser Schaltfläche können Sie das Vorschaubild aktualisieren.

Schaltfläche : Mit dieser Schaltfläche können Sie das Bild um 90 nach links drehen. Diese Funktion dreht gleichzeitig das Vorschau- und das Originalbild. Bei jeder Drehung wird das Bild neu gespeichert. Dies kann bei Bildern im JPG-Format die Bildqualität verringern.

Schaltfläche : Mit dieser Schaltfläche können Sie das Bild um 90 nach rechts drehen. Diese Funktion dreht gleichzeitig das Vorschau- und das Originalbild. Bei jeder Drehung wird das Bild neu gespeichert. Dies kann bei Bildern im JPG-Format die Bildqualität verringern.

Schaltfläche : Mit dieser Schaltfläche werden alle automatisch gespeicherten Informationen zum jeweiligen Bild angezeigt. Erweiterte Informationen werden z.B. gespeichert, wenn die Bilder direkt von der Kamera aus in FirstRumos eingebunden werden. Sie können eigene Angaben wie Copyright-Vermerk oder Fotograf direkt in der Bilddatei speichern.

Schaltfläche : Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zur Bildanzeige, in der die zugeordneten Bilder in verschiedenen Ansichten angezeigt und mit eigenen Zeichnungselementen versehen und gespeichert werden können. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel 4.14.5 Restaurierung – Feldgruppe Bildeinbindung – Bildanzeige.

Datei: Hier wird der Dateiname des Originalbildes angezeigt, wenn ein Bild eingebunden ist.

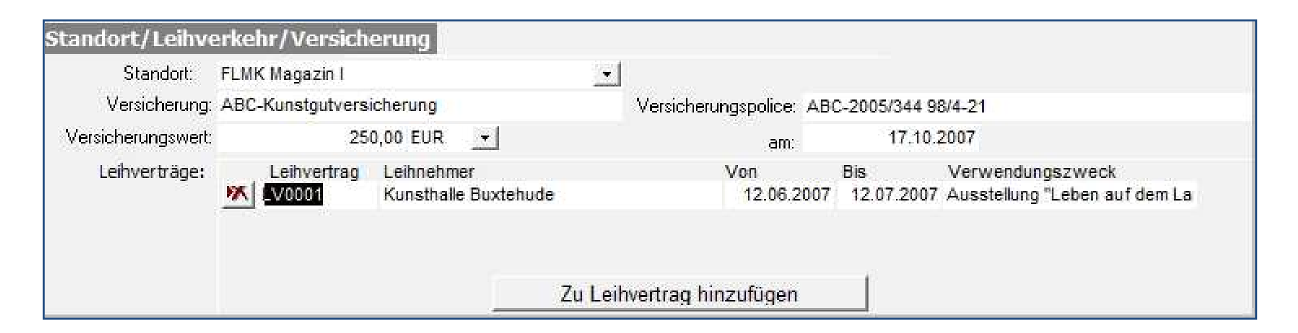
Bilddatenträger: In diesem Feld wird die Datenträgerbezeichnung eingetragen, die Sie in der Datenträgerdefinition vergeben haben (Verwaltung – Bildeinbindung – Datenträgerdefinition). Die Bezeichnung Standard ist ansonsten automatisch vorgegeben. Die Datenträgerbezeichnung wird in anderen Programmbereichen zur Auswahl und Zuordnung des Datenträgers benötigt. Bei der Benutzung von Wechseldatenträgern, z.B. einer CD-ROM, können Sie als Datenträgerbezeichnung die Beschriftung des Datenträgers verwenden.

Bemerkung: Hier können Sie jedes eingebundene Bild ausführlich beschreiben. Das Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Navigationsschaltflächen Bildeinbindung: Diese Navigationsschaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Feldgruppe der Bildeinbindung. Sie können den einzelnen Datensätzen beliebig viele Bilder zuordnen und mit Hilfe der Navigationsschaltflächen der Bildeinbindung zwischen Ihren Bildern hin und her blättern. Zusätzlich zu den sonstigen Navigationsschaltflächen (z.B. bei den Schlagworten und Verweisen) haben Sie hier noch die Schaltfläche zum Löschen einzelner Bilddatensätze zur Verfügung.

4.1.13 Inventargut – Unterformular Leihverkehr

Zur Verwaltung von Leihverkehrsdaten gibt es ein eigenständiges Formular Leihverträge in FirstRumos (zu erreichen über Verwaltung – weitere Funktionen – Leihverträge). Damit Leihverträge auch in den Eingabeformularen der Datenbereiche sichtbar sind, haben wir ein Eingabeformular ergänzt, das zu jedem Objekt die vorhandenen Leihverträge auflistet.



Schaltfläche : Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Zuordnung des Datensatzes zu einem Leihvertrag zu entfernen.

Leihvertrag, Leihnehmer, Von, Bis, Verwendungszweck: Diese Felder enthalten die wichtigsten Angaben des zugeordneten Leihvertrages. Die Felder können an dieser Stelle nicht bearbeitet werden. Sie können aber mit einem Doppelklick auf eines der Felder den entsprechenden Leihvertrag öffnen und anschließend bearbeiten.



Schaltfläche ZU LEIHVERTRAG HINZUFÜGEN: Mit dieser Schaltfläche können Sie den aktuellen Datensatz zu einem vorhandenen Leihvertrag hinzufügen. Wählen Sie im Fenster Leihverträge einen Leihvertrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN. Anschließend werden die Felder Leihvertrag, Leihnehmer, Von, Bis und Verwendungszweck des ausgewählten Leihvertrages im Unterformular Leihverkehr angezeigt.

4.1.14 Inventargut – Archäologie

Der Museumsverband des Landes Brandenburg e.V. hat ein spezielles Erfassungsformular für archäologische Objekte erarbeitet und uns für alle FirstRumos Anwender zur Verfügung gestellt. Das Formular ist in den Datenbereich Inventargut integriert und basiert auf der bisherigen Erfassung im brandenburgischen Archäologienetzwerk. Die Dokumentation der Umstände des Auffindens sowie der Fundzusammenhang sind für archäologische Objekte in der Regel besonders wichtig. So enthält das Formular zahlreiche zusätzliche Felder in diesem Bereich. Eine spezielle Systematik für die Bestimmung archäologischer Objekte ist in den Sachgruppen-Feldern hinterlegt. Vom Museumsverband als besonders wichtig erachtete Felder sind farblich hervorgehoben.

4.1.14.1 Archäologie – neue Felder

Land: Wählen Sie hier das Land aus, in dem der Fundplatz des Objektes heute liegt.

Bundesland: Wählen Sie hier das Bundesland aus, in dem der Fundplatz des Objektes heute liegt.

Landkreis: Wählen Sie hier den Landkreis aus, in dem der Fundplatz des Objektes heute liegt. Diesem Feld ist eine systematische Schlagwortliste hinterlegt, die Sie selber verändern oder ergänzen können. Gehen Sie dazu über Verwaltung – Referenzen zu den Systematiken. Wählen Sie dort den Verweistyp LK aus. Es öffnet sich die Systematik LK Landkreise.

Altkreis: Tragen Sie hier den Altkreis ein, in dem der Fundplatz zum Zeitpunkt der Auffindung des Objektes gelegen hat.

Gemarkung/Fundort: Wählen Sie hier die Gemarkung aus, in der der Fundplatz heute liegt.

Fundplatz: Tragen Sie hier die Nummer des Fundplatzes ein. Brandenburger Museen, bitte beachten Sie: Nehmen Sie diese Eintragung nur vor, wenn es sich um die vom BLDAM (Brandenburgisches Landesamt für Denkmalpflege und Archäologisches Landesmuseum) vergebene Fundplatznummer handelt.

Befundart: Wählen Sie hier die Art des Befundes aus, in dessen Zusammenhang das Objekt gefunden wurde. Dem Feld ist eine systematische Schlagwortliste hinterlegt, die Sie selber verändern oder ergänzen können. Gehen Sie dazu über Verwaltung – Referenzen zu den Systematiken. Wählen Sie dort den Verweistyp FART aus. Es öffnet sich die Systematik FART Fundart.

Flurname: Hier können Sie einen Flurnamen (überlieferter geografischer Lokalname) vermerken.

Auffindungsart: Wählen Sie hier aus, wie das Objekt gefunden wurde. Diesem Feld ist eine systematische Schlagwortliste hinterlegt, die Sie selber verändern oder ergänzen können. Gehen Sie dazu über Verwaltung – Referenzen zu den Systematiken. Wählen Sie dort den Verweistyp AART aus. Es öffnet sich die Systematik AART Auffindungsart.

Systematik I: Diesem Feld ist die von Museumsverband des Landes Brandenburg entwickelte hierarchische archäologische Systematik hinterlegt (AS Archäologische Systematik, 1. Gruppe).

Systematik II: Diesem Feld ist die von Museumsverband des Landes Brandenburg entwickelte hierarchische archäologische Systematik hinterlegt (AS Archäologische Systematik, 2. Gruppe).

Systematik III: Diesem Feld ist die von Museumsverband des Landes Brandenburg entwickelte hierarchische archäologische Systematik hinterlegt (AS Archäologische Systematik, 3. Gruppe).

Messtischblatt Nr.: Tragen Sie hier die vierstellige Nummer des Messtischblattes und in Klammern dessen Erscheinungsjahr ein, z.B. 3644 (1905).

Hochwert: Hier können Sie den achtstelligen Hochwert des Fundpunktes vermerken.

Rechtswert: Hier können Sie den achtstelligen Rechtswertwert des Fundpunktes vermerken.

Epoche: Vermerken Sie hier die Epoche, in der das Objekt oder die Objekte datieren. Mehrfachnennungen sind möglich und mit Semikolon zu trennen.

Kultur: In diesem Feld kann eine nähere Bezeichnung der Kultur oder der Epoche (z.B. Hallstattzeit oder Spätneolithikum) dokumentiert werden.

Gr. Dm.: Schreiben Sie alle Maßeinheiten einheitlich in Zentimetern. Vermerken Sie hier den größten Durchmesser des Objektes in cm.

Altsammlung: Wählen Sie die Adresse der Altsammlung aus der Liste aus, wenn Sie in der Adressdatenbank erfasst worden ist. Mit einem Klick auf die Taste mit dem Pfeil wird die komplette Adresse in das Eingabeformular übernommen, soweit sie in der Adressdatenbank vorhanden ist.

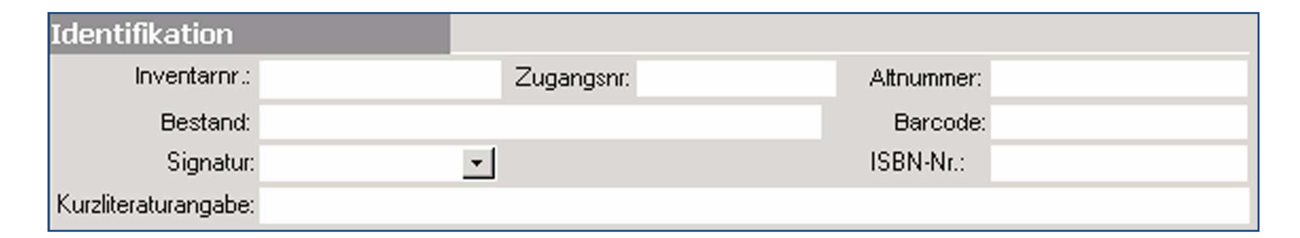
Bemerkungen Altsammlung: Hier können weitere Angaben zu Altsammlungen gemacht werden. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.2 Datenbereiche – Feldliste Schriftgut

Unter dem Begriff Schriftgut haben wir gedruckte Werke aller Art zusammengefasst, z.B. Bücher (Monographien, Sammelwerke), Hefte, Broschüren, Zeitschriften und Zeitungen. Der Bestand Ihrer Museumsbibliothek sowie Bücher, die in der Sammlung Ihres Museums eher Inventargutstatus besitzen, lassen sich mit dieser Komponente von FirstRumos katalogisieren. Die Schriftguterfassung von FirstRumos bietet zwei recht unterschiedliche Vorgehensweisen. Sie können in einem einfachen Eingabeformular alle Angaben erfassen, die für den wissenschaftlichen Museumsbetrieb benötigt werden (z.B. als Quellenangabe oder für die Literaturrecherche). Eine weitere Eingabevariante ist eng an den bibliothekarischen Standard RAK-WB (Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken) angelehnt. RAK-WB ist ein Regelwerk, das die Verfahren zur Titelaufnahme vereinheitlicht hat. So ist die Erfassung nach den in Bibliotheken üblichen Standards auch mit FirstRumos möglich.

Die Beschreibung der einzelnen Eingabefelder erfolgt geordnet nach Datenfeldgruppen. Zuerst wird die komplette Feldliste der Schriftguteingabe beschrieben, darauf folgt die Feldliste der Schriftguteingabe nach RAK-WB.

4.2.1 Schriftgut – Identifikation



Inventarnr.: Vergeben Sie für ihre Bücher entsprechend dem Eingang Inventarnummern und tragen Sie sie hier ein. Als praktikabel und einfach zu handhaben ist hier im Wesentlichen eine Methode der Zählung zu nennen: Zählen Sie die Eingänge laufend oder jahrgangsweise durch, z.B. 0001/2004. Schätzen Sie die ungefähre Anzahl der Eingänge pro Jahr und wählen Sie so die Anzahl der Ziffern. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Sie können selbstverständlich auch Ihr bereits vorhandenes Inventarnummern-System in FirstRumos übernehmen.

Römische Zahlen sollten in arabische Ziffern umgewandelt werden.
Das betrifft unter anderem die historische Epoche, die nach dem Knorrschen System der ehemaligen DDR der laufenden Nummer oft vorangestellt wurde.

Zugangsnr.: Geben Sie hier die Zugangsnummer ein, wenn für das Druckwerk eine solche existiert, z.B. die laufende Nummer aus Ihrem Eingangsbuch oder des Laufzettels, der bei der Annahme des Werkes angelegt wurde.

Altnummer: In diesem Feld können Sie die Alt- oder Ursprungsnummer eintragen, wenn für das Druckwerk bereits eine Nummer vergeben worden war, diese aber nicht als Inventarnummer benutzt werden soll.

Bestand: Wenn Sie das Schriftgut nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die

jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn das Druckwerk mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

Signatur: Geben Sie hier die vollständige Signatur ein, um das Buch im Bedarfsfall schnell zu finden. Die Grundsignaturen der eigenen Bibliothek sind in der Auswahlliste verfügbar, sofern Sie über ein entsprechendes System verfügen und sie in die Referenzdatei Signaturen (Verwaltung – Referenzen – Signaturen) eintragen. Signaturen können systematischen Charakter haben oder einfach fortlaufende Nummern sein. Einigen Sie sich mit Ihren Mitarbeitern auf ein einheitliches System. Ein mögliches Signaturensystem mit systematischem Charakter wäre alphabetische Obergruppe, numerische Untergruppe, laufende Nummer (z.B. B6-78). Hierfür benötigen Sie allerdings eine Aufstellsystematik, die Ihre Bibliothek in inhaltlich getrennte Gruppen ordnet. Wenn Sie noch keine Systematik für Ihre Bibliothek besitzen, prüfen Sie, ob in anderen Museen mit ähnlichen Sammelgebieten Bibliothekssystematiken existieren, die Sie vielleicht verwenden könnten.

ISBN-Nr.: Tragen Sie hier die ISBN-Nummer des Buches bzw. die ISSN-Nummer der Zeitschrift ein. Die ISBN- oder ISSN-Nummer finden Sie entweder im Impressum des Buches bzw. der Zeitschrift oder auf der Rückseite des hinteren Buchdeckels.

Kurzliteraturangabe: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. In Literaturlisten dient dieses Feld als Grundlage für eine alphabetische Sortierung. Es werden im Wesentlichen zwei Typen von Druckschriften unterschieden: Verfasserschriften und Schriften ohne Verfasser. Zu den Verfasserschriften zählen alle die Bücher oder Artikel, für die sich mindestens ein Autor nachweisen lässt. Schriften ohne Verfasser sind anonym erschienene Werke, Sammelwerke mit Beiträgen verschiedener Autoren, Bildbände, Museums- oder Ausstellungskataloge sowie alle Schriften, bei denen mindestens eine natürliche Person oder eine Körperschaft als Herausgeber fungiert. Je nachdem, ob Sie eine Verfasserschrift oder eine Schrift ohne Verfasser katalogisieren, wählen Sie das entsprechende Verfahren zur Bestimmung des Kurztitels.

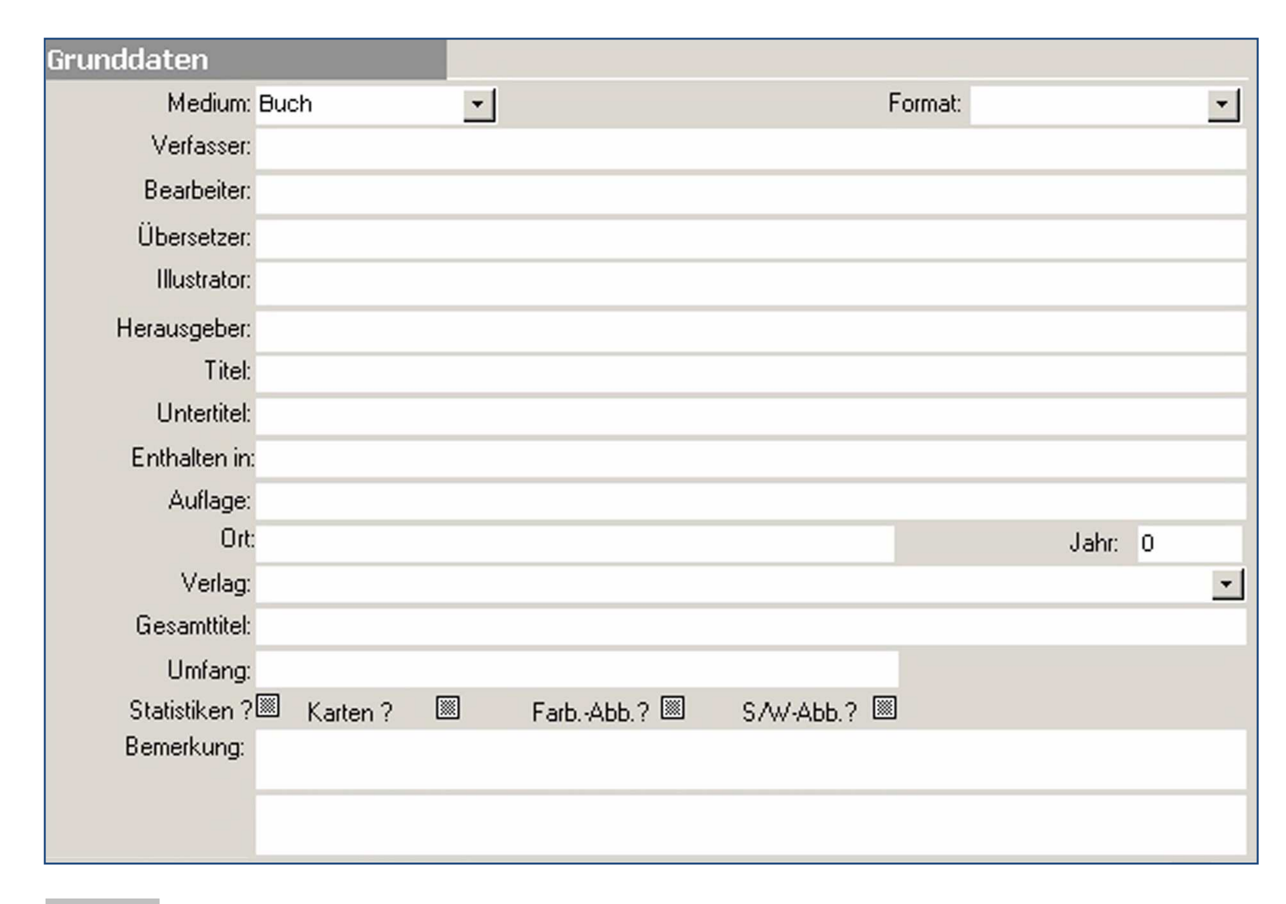
Verfasserschriften:
Nachname von maximal drei Verfassern in Versalien (Großbuchstaben) mit nachgestelltem, durch Leerzeichen getrenntem Erscheinungsjahr. Bei mehr als drei Verfassern sind nur die ersten drei zu nennen und ein u.a. anzufügen.
Beispiel: MÜLLER 1996 oder MEYER / HANSEN / LIPP u.a. 1989

Schriften ohne Verfasser:
Das erste im Nominativ stehende Substantiv dient in Versalien als Kurzliteraturangabe. Der Herausgeber wird nicht herangezogen. (vgl. auch RAK-WB).
Beispiel: Das grüne Gartenbuch. = GARTENBUCH

Existieren mehrere Schriften gleicher Literaturangabe, werden kleine Buchstaben angefügt.
Beispiel: MÜLLER 1990 / MÜLLER 1990a / ... / MÜLLER 1990za

Das deutsche ß wird, wie bei der Schreibweise in Versalien üblich, zu den zwei Buchstaben SS.

4.2.2 Schriftgut – Grunddaten



Medium: Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Andere Einträge als die in der Liste vorgegebenen nimmt FirstRumos hier nicht an. Sie können die Liste über Verwaltung – Referenzen – Medienart (Schriftgut) erweitern.

Format: Geben Sie das Format des Buches an. Wählen Sie dazu einen Eintrag aus der Liste. Dem Feld Format ist die Auswahlliste Format (Schriftgut) hinterlegt. Sie können diese Liste über Verwaltung – Referenzen – Format (Schriftgut) erweitern. Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Schriftgutformate in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Verfasser: Geben Sie hier bitte einen bis drei Verfasser mit Namen und Vornamen ein, getrennt durch Schrägstriche und abgeschlossen durch einen Doppelpunkt. Bei mehr als drei Verfassern wird ein u.a. nachgestellt.
Beispiel: Müller, Hans / Jebens, Maria:
Zur Ansetzung von Namen von natürlichen Personen und Körperschaften in Verfasserangaben vgl. RAK-WB.

Bearbeiter: Geben Sie hier bitte einen bis drei Bearbeiter mit Vornamen und Namen ein, getrennt durch Kommata oder und. Schließen Sie den Eintrag mit einem Punkt ab. Bei mehr als drei Bearbeitern wird nur der erste genannt und ein u.a. nachgestellt.
Beispiele: Bearb. v. Hans Müller.
Bearb. v. Bärbel Gemmeke-Stenzel und Barbara Johr.
Zur Ansetzung von Namen von natürlichen Personen bei Bearbeiterangaben vgl. RAK-WB.

Übersetzer: Geben Sie hier bitte einen bis drei Übersetzer mit Vornamen und Namen ein, getrennt durch Kommata oder und. Schließen Sie den Eintrag mit einem Punkt ab. Bei mehr als drei Übersetzern wird nur der erste genannt und ein u.a. nachgestellt.

Beispiele: Übers. v. Hans Müller.
Übers. v. Bärbel Gemmeke-Stenzel und Barbara Johr.

Zur Ansetzung von Namen von natürlichen Personen bei Übersetzerangaben vgl. RAK-WB.

Illustrator: Geben Sie hier bitte einen bis drei Illustratoren mit Vornamen und Namen ein, getrennt durch Kommata oder und. Schließen Sie den Eintrag mit einem Punkt ab. Bei mehr als drei Illustratoren wird nur der erste genannt und ein u.a. nachgestellt.

Beispiele: Ill. v. Hans Müller.
Ill. v. Bärbel Gemmeke-Stenzel und Barbara Johr.

Zur Ansetzung von Namen von natürlichen Personen bei der Angabe des Illustrators vgl. RAK-WB.

Herausgeber: Geben Sie bitte einen bis drei Herausgeber hier an. Schreiben Sie den Namen in der Art seines Vorkommens in der Herausgeberangabe. Bei mehr als drei Herausgebern genügt der erste, gefolgt von u.a. Schließen Sie den Eintrag mit einem Punkt ab.

Beispiel: Hg. v. Hans Müller.
Hg. v. d. Bundesanstalt f. Arbeit.

Zur Ansetzung von Namen von natürlichen Personen und Körperschaften in Herausgeberangaben vgl. RAK-WB.

Titel: Geben Sie hier bitte den kompletten Haupttitel an. Kürzen Sie nicht ab. Schließen Sie den Eintrag mit einem Punkt ab. Den Haupttitel finden Sie auf der Haupttitelseite eines Buches oder als Überschrift über einem Aufsatz. Die Haupttitelseite ist im Regelfall das erste oder zweite bedruckte Blatt im Buch, nicht die Vorderseite des Buchdeckels.

Beispiel: EDV im Museum.

Untertitel: Geben Sie hier bitte den Untertitel an, so wie er auf der Haupttitelseite erscheint. Notfalls kürzen Sie ihn sinnvoll ab. Schließen Sie den Eintrag durch einen Punkt ab.

Beispiel: Einsatzmöglichkeiten d. Elektronischen Datenverarbeitung im kulturhistorischen Museum.

Enthalten in: Geben Sie hier bitte bei Aufsätzen an, in welcher Zeitschrift oder in welchem Sammelwerk diese zu finden sind. Diese Angabe wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Verwenden Sie die im Fach üblichen Abkürzungen, wie z.B.:

Arb.b. Restaur.	=	Arbeitsblätter für Restauratoren
Bayer. Bl. f. VK	=	Bayerische Blätter für Volkskunde
Brandenburg. Museumsbl.	=	Brandenburgische Museumsblätter
Mitt.bl. Mus.verb. Nieders. u. Br.	=	Mitteilungsblatt des Museumsverbandes für Niedersachsen und Bremen e.V.
Mitt.bl. Verb. Mus. Schweiz	=	Mitteilungsblatt des Verbandes der Museen der Schweiz
Mus. heute	=	Museen heute
N. Museum	=	Neues Museum
Österr. ZfVK	=	Österreichische Zeitschrift für Volkskunde
ZfVK	=	Zeitschrift für Volkskunde

Beispiel: Arb.b. Restaur. 5/1998, S.56-89.

Weitere erlaubte Abkürzungen in dieser Angabe sind:

Bd.	Band	H.	Heft
Bde.	Bände	Nr.	Nummer
Bl.	Blätter	o.Nr.	ohne Nummer
Beitr.	Beiträge	R.	Reihe
Büch.	Bücherei	Taschenb.	Taschenbuch, -bücher

Auflage: Bitte geben Sie hier die Auflage an. Schließen Sie den Eintrag mit einem Punkt ab. Folgende Abkürzungen sind üblich:

Aufl.	Auflage	Neuaufl.	Neuauflage
Ausg.	Ausgabe	Nachdr.	Nachdruck
ausgew.	ausgewählt	rev.	revidiert
bearb.	bearbeitet	tls.	teils
bericht.	berichtigt	überarb.	überarbeitet
cpl.	komplett	übertr.	übertragen
durchges.	durchgesehen	unveränd.	unverändert
eingel.	eingeleitet	verb.	verbessert
erg.	ergänzt	verm.	vermehrt
erl.	erläutert	vollst.	vollständig
erw.	erweitert	zahlr.	zahlreiche
erz.	erzählt	zus.	zusammen
gesamm.	gesammelt		
illustr.	illustriert		

Beispiel: 2. erw. u. erg. Aufl.

Ort: Bitte geben Sie hier den Erscheinungsort bzw. bei mehreren Erscheinungsorten die ersten drei an und zwar in der Reihe ihres Vorkommens auf der Haupttitelseite oder deren Rückseite. Trennen Sie die Erscheinungsorte jeweils mit Leerzeichen – Schrägstrich – Leerzeichen voneinander. Bei mehr als drei Erscheinungsorten geben Sie nur den ersten an und fügen ein u.a. an. Schließen Sie den Eintrag mit einem Doppelpunkt ab.
Beispiele: München / Paris / London:
München u.a.:

Jahr: Bitte geben Sie hier das Erscheinungsjahr vierstellig an. Hier können nur Zahlen eingegeben werden.
Beispiel: 1990

Verlag: Geben Sie hier den Namen des Verlags ein. Wenn Sie die Verlagsadressen im Datenbereich Adressen erfasst und als Verlag verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verlag. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Verlage den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999005 Verlag** für die Verlagsadresse aus. Die so verschlagworteten Verlage erscheinen nun in der Auswahlliste Verlag im Eingabeformular des Datenbereichs Schriftgut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Gesamttitel: Bitte geben Sie hier den Titel der Reihe und seine Nummer in der Serie an. Trennen Sie die Angaben mit einem Punkt voneinander und schließen Sie den Eintrag mit einem Punkt ab.
Beispiel: Schriften des Freilichtmuseums am Kiekeberg. 17.

Umfang: Tragen Sie hier die Gesamtseitenzahl und die Anzahl der Illustrationen ein. Unterscheiden Sie dabei zwischen arabischer und römischer Paginierung und geben Sie die Seitenzahlen in der Reihenfolge ihres Auftretens ein, getrennt durch ein Komma. Schließen Sie die Angabe der Seitenzahl mit einem Punkt und einem Leerzeichen. Dann fügen Sie die Anzahl der Illustrationen und die Abkürzung Ill. an.
Beispiele:

215 – Das Buch hat 215 arabisch paginierte Seiten.
XII, 326 – Das Buch hat zwölf römisch paginierte Seiten am Beginn, ihnen folgen 326 arabisch paginierte Seiten; römisch paginiert sind oft längere Inhaltsverzeichnisse und vom eigentlichen Inhalt getrennte Vorworte und Einleitungen.
325, XX – Das Buch beginnt mit 325 arabisch paginierten Seiten, denen zwanzig römisch paginierte folgen; dies sind oft Anhänge.
215. 3 Ill. – Das Buch hat 215 arabisch paginierte Seiten und drei Illustrationen.

Statistiken: Markieren Sie, ob das Druckwerk mit Statistiken illustriert ist.

Karten: Markieren Sie, ob das Druckwerk mit Karten illustriert ist.

Farb-Abb.?: Markieren Sie, ob das Druckwerk Farb-Abbildungen enthält.

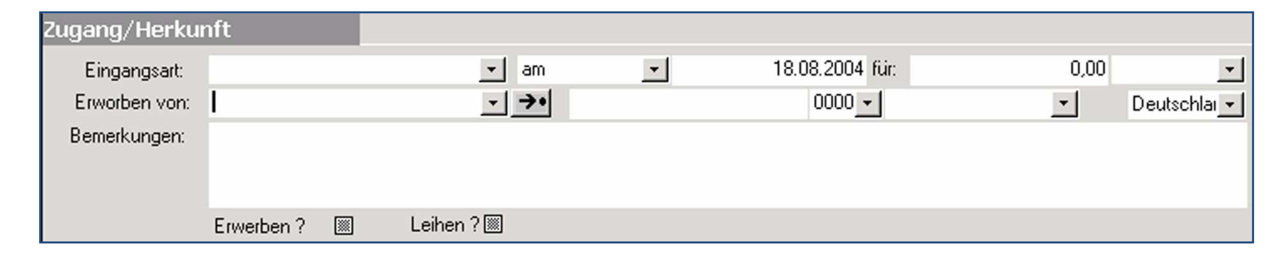
S/W-Abb.?: Markieren Sie, ob das Druckwerk Schwarz/Weiß-Abbildungen enthält.

Bemerkung: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zu den Grunddaten des Druckwerks. Diese zwei Felder können beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.2.3 Schriftgut – Erhaltung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erhaltung finden Sie im Kapitel 4.1.4 Inventargut – Erhaltung.

4.2.4 Schriftgut – Zugang/Herkunft



Eingangsart: Dem Feld Eingangsart ist die Auswahlliste Erwerbungsart hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Erwerbungsart). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabe-

formular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Eingangsarten in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Einschränkung des Eingangsdatums: Vor dem Feld Eingangsdatum haben Sie ein Einschränkungsfeld (z.B. um, genau, nach). Voreingestellt ist der Eintrag am. Gerade bei Altdatenbeständen ist das Eingangsdatum oft nicht mehr exakt bekannt.



Eingangsdatum: Tragen Sie hier das Eingangsdatum des Druckwerkes ein. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein.
Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen,
dass dies keine genaue Datierung ist.

für: Bitte geben Sie hier den Kaufpreis ein, soweit es sich nicht um eine Schenkung oder ähnliches handelt.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen).

Erworben von: Geben Sie hier den Namen desjenigen an, von dem Sie die Druckschrift erworben haben (z.B. den Namen des Buchhändlers oder Antiquariats). Wenn Sie alle Händler im Datenbereich Adressen erfasst und als Leihgeber/Anbieter/Händler verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erworben von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Händler den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999004 Leihgeber/Anbieter/Händler** für die Händler aus. Die so verschlagworteten Personen oder Firmen erscheinen nun in der Auswahlliste Erworben von im Eingabeformular des Datenbereichs Schriftgut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der Buchhändler mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl der Adresse an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in

einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

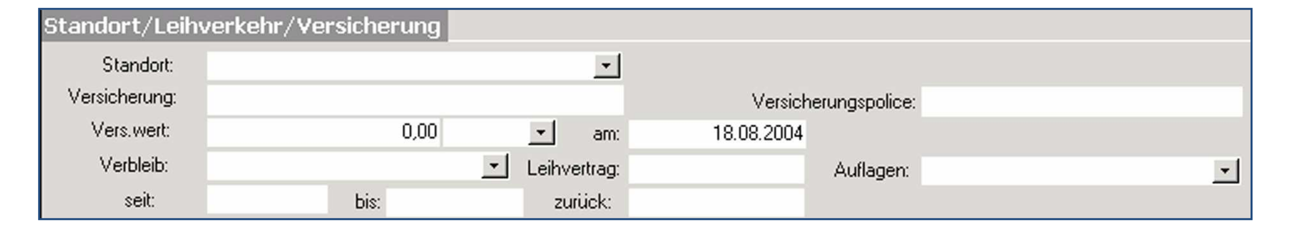
Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Buchhändler seinen Firmensitz hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das Sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, müssen Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen - Länder / Kennzeichen / Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Kode wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Bemerkungen: Hier ist Raum für weitere Bemerkungen zu den Zugangsdaten. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Erwerben?: Markieren Sie bitte, ob das Druckwerk von Ihrem Haus aus käuflich erworben werden soll.

Leihen?: Markieren Sie bitte, ob das Druckwerk aus einer Bibliothek leihweise besorgt werden soll.

4.2.5 Schriftgut – Standort/Leihverkehr/Versicherung



Standort: Bitte erfassen Sie unbedingt alle Standorte einzeln Im Datenbereich Adressen. Wenn Sie alle Standorte im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Standorte – Bibliothek verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Standort. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für Standorte den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999006 Standorte – Bibliothek** aus. Die so verschlagworteten Standorte erscheinen nun in der Auswahlliste Standort im Eingabeformular des Datenbereichs Schriftgut. Mit einem Doppelklick auf den Standort im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Sie sollten überlegen, inwieweit eine Ausdifferenzierung der Standorte und einzelne Erfassung im Adressbereich in Ihrem Hause tatsächlich notwendig ist: z.B. Haus, Raum, Regal, Fach, Wand (Beispiel: Haus Groothus, Raum Gelber Salon, Südwand). Den Normalstandort

sollten Sie beim Inventarisieren bereits festhalten. Der Normalstandort ist der Platz, an dem das Druckwerk in der Regel verwahrt wird, wenn es nicht verliehen ist bzw. sich in einer Wechsel- oder Sonderausstellung befindet. **Ändern Sie diesen Eintrag bitte nicht bei einem temporären Wechsel.**

Versicherung: Tragen Sie hier den Namen der abgeschlossenen Versicherung ein, z.B. Uelzener Versicherung, Haftpflicht.

Versicherungspolice: Tragen Sie hier die Versicherungsscheinnummer ein.

Vers.wert: Bitte tragen Sie hier den derzeitigen Versicherungswert ein. Bitte beachten Sie, dass das nachfolgende Datumsfeld am bei Veränderung des Versicherungswertes aktualisiert wird. Der Versicherungswert muss nicht dem Erwerbungswert entsprechen. Sie können den Versicherungswert z.B. über die Tabellenkalkulationssoftware Microsoft Excel auswerten, um sich etwa bei Versicherungsschäden (z.B. Diebstahl, Brand), Verlustsummen pro Standort ermitteln zu lassen.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen). Die Währungseinheit EUR ist automatisch voreingestellt.

am: Tragen Sie hier das Datum ein, an dem der Versicherungswert festgestellt wurde. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt, auch bei Aktualisierung des Versicherungswertes. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Verbleib: Wählen Sie hier einen Listeneintrag der Verbleibstandorte aus. Das können z.B. alle Leihnehmer sein, aber auch alle Sonderausstellungen, in die Sie Gegenstände temporär verbringen. Dazu sollten alle Verbleibstandorte und Leihnehmer einzeln im Datenbereich Adressen erfasst werden. Wenn Sie alle Verbleibstandorte und Leihnehmer im Datenbereich Adressen erfasst und dort als Leihnehmer verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verbleib. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Verbleibstandorte und Leihnehmer den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999003 Leihnehmer** aus. Die so verschlagworteten Verbleibstandorte erscheinen nun in der Auswahlliste Verbleib im Eingabeformular des Datenbereichs Schriftgut. Mit einem Doppelklick auf den Verbleibstandort im Eingabeformular, öffnet sich wieder die Adressdatei. Für die in FirstRumos integrierte Leihverkehrsverwaltung ist es unbedingt notwendig, dass die vollständige Adresse erfasst wurde!

Leihvertrag: Hier können Sie Angaben zum Leihvertrag machen, z.B. die Vertragsnummer eintragen.

Auflagen: Dokumentieren Sie hier alle Leihauflagen, die Sie im Falle eines Verleihs für dieses Objekt vorsehen. Dem Feld Auflagen ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Leihauflage).

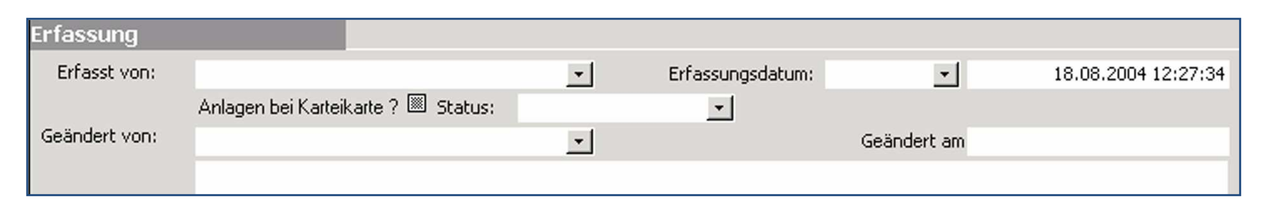
seit: Bitte geben Sie hier an, seit wann das Druckwerk verliehen wurde oder sich temporär in einer Ausstellung befindet. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12

eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

bis: Bitte geben Sie hier an, bis wann das Druckwerk verliehen ist oder sich temporär in einer Ausstellung befinden wird.

zurück: Bitte geben Sie hier an, wann das Druckwerk tatsächlich zurückgegeben wurde.

4.2.6 Schriftgut – Erfassung



Erfasst von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Daten erfasst hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Erfasst von im Eingabeformular des Datenbereichs Schriftgut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Einschränkung des Erfassungsdatums: Vor dem Feld Erfassungsdatum haben Sie ein Einschränkungsfeld (z.B. um, genau, nach) zur Verfügung.

Erfassungsdatum: Tragen Sie hier das Erfassungsdatum des Druckwerks ein. Es wird automatisch das Datum der rechnerinternen Uhr eingesetzt, inklusive der genauen Uhrzeit. Dieses Feld wird für die Ausdruckmöglichkeit des Eingangsbuches benötigt. Kontrollieren Sie regelmäßig Uhrzeit und Datum Ihres Rechners, da nur so korrekte Werte sichergestellt sind.

Anlagen bei Karteikarte: Sollten Sie bei der Karteikarte ergänzende Materialien abgelegt haben, so kreuzen Sie bitte dieses Feld an. Beachten Sie dabei bitte, dass z.B. keine Metallteile an diesen Materialien vorhanden sind und ob sie archivgerecht gelagert werden können. Grundsätzlich sollte jedoch dem Ansatz von FirstRumos gefolgt werden, Objekte objektspezifisch zu erfassen und dementsprechend zu magazinieren.

Status: Tragen Sie hier ein, wie weit der Erfassungsstatus der Daten zu diesem Druckwerk fortgeschritten ist. Dem Feld Status ist die Auswahlliste Erfassungsstatus hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Erfassungsstatus). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Einträge zum Erfassungsstatus in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Geändert von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter Änderungen am Datensatz vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Ad-

ressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Geändert von. Gehen Sie dabei genauso vor, wie es beim Feld Erfasst von beschrieben ist.

Geändert am: Bitte geben Sie hier an, wann die Änderungen vorgenommen wurden. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Bemerkungen: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zur Erfassung des Datensatzes. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.2.7 Schriftgut – Wiedervorlage

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Wiedervorlage finden Sie im Kapitel 4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

4.2.8 Schriftgut – Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.2.9 Schriftgut – Bildeinbindung

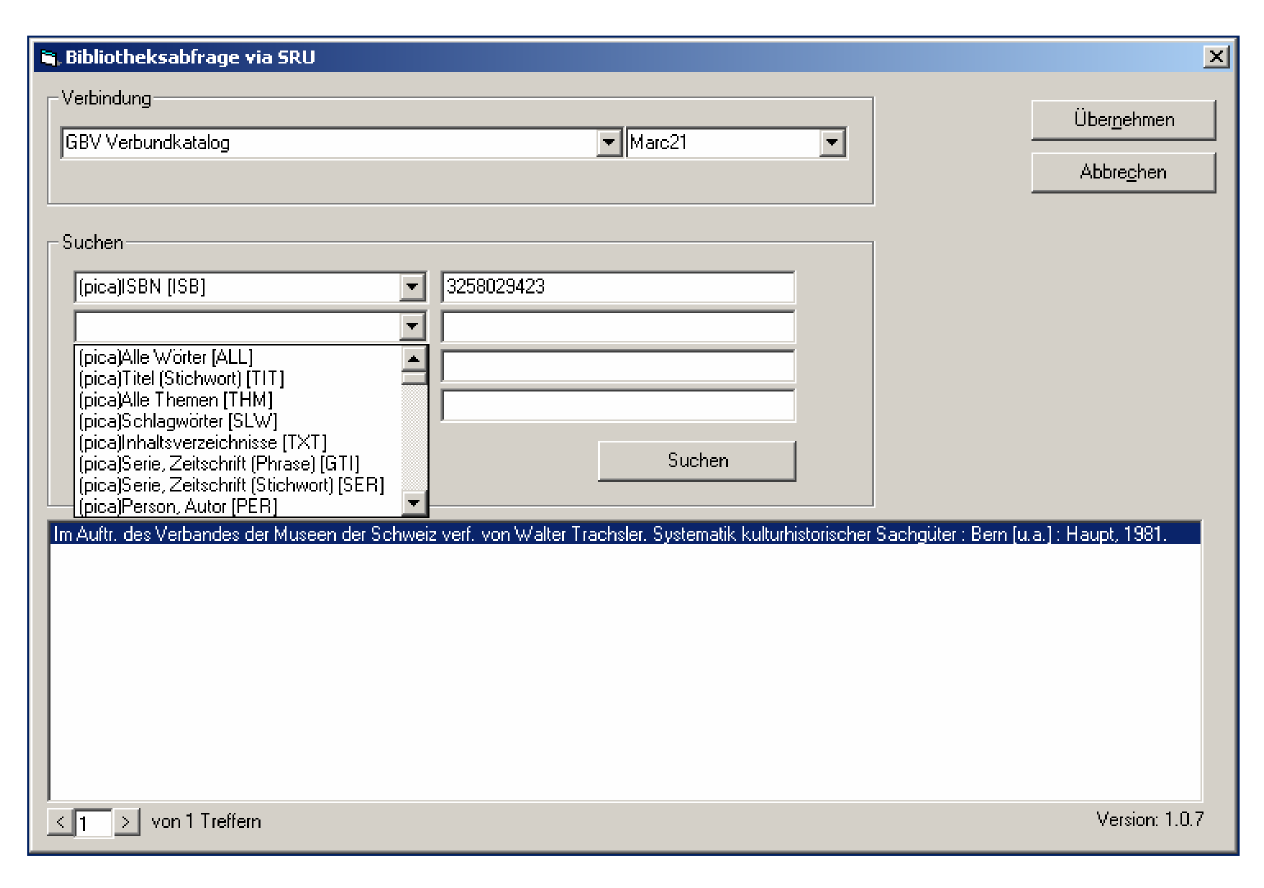
Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Bildeinbindung finden Sie im Kapitel 4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung.

4.2.10 Schriftgut – Online-Bibliotheksabfrage via SRU

Anders als im Museumsumfeld ist es im Bereich Bibliothekswesen schon seit vielen Jahren üblich, Daten im Internet zur Onlinerecherche zur Verfügung zu stellen. Dabei hat es auch immer wieder Bestrebungen gegeben, für den Zugriff auf diese Daten standardisierte Protokolle und Datenformate zu entwickeln. Im Laufe der Zeit sind somit verschiedenste Formate und Protokolle entstanden, die zum Teil sehr komplex aufgebaut sind.

Ein einfach zu benutzendes Abfrageprotokoll ist SRU (Search/Retrieve via URL). Ihnen steht im Bereich Schriftgut und im Bereich Schriftgut RAK-WB über das Menü HILFSMITTEL die Funktion ONLINE-ABFRAGE zur Verfügung, mit der Sie via SRU in Bibliotheken suchen und Daten übernehmen können. Leider werden die Daten von vielen Bibliotheken in recht unterschiedlichen Formaten zurückgegeben. Deswegen wird zurzeit ausschließlich die Recherche im GBV Verbundkatalog unterstützt. Wir werden aber im Laufe der Zeit weitere Bibliotheken ergänzen. Falls Sie den Zugriff auf eine bestimmte Bibliothek benötigen, setzen Sie sich bitte mit dem FirstRumos-Team in Verbindung.

Verbindung: Im Bereich Verbindung können Sie die Bibliothek auswählen, in der Sie recherchieren möchten. Außerdem können Sie das Format angeben, in dem die Daten zurückgeliefert werden sollen. Zurzeit unterstützt FirstRumos nur den GBV Verbundkatalog und das Datenformat Marc21.



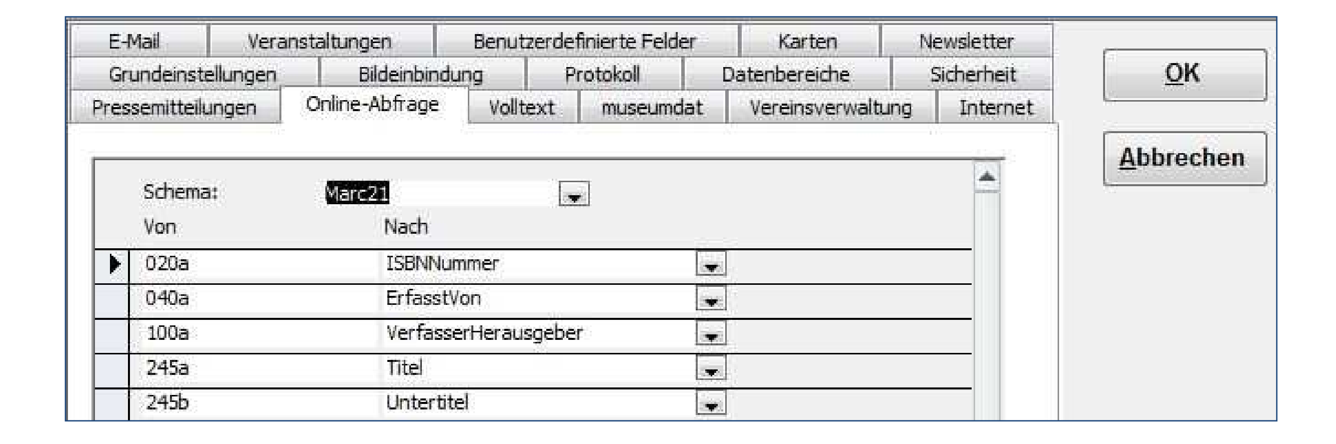
Suchen: Im Bereich Suchen können Sie ein Feld aus der Liste auswählen, in welchem Sie suchen möchten und dort einen Suchbegriff eingeben. Sie können in maximal vier Feldern gleichzeitig suchen, um die Auswahl einzuschränken. Klicken Sie auf die Schaltfläche SUCHEN, um die Abfrage zu starten. Die gefundenen Datensätze werden dann in der Liste angezeigt.

Pfeiltasten: Mit den Navigationsschaltflächen am unteren Bildschirmrand können Sie in den gefundenen Ergebnissen blättern.

Übernehmen: Wenn Sie das gewünschte Buch gefunden haben, können Sie den Eintrag in der Liste markieren und anschließend auf die Schaltfläche ÜBERNEHMEN klicken, um die Daten in den aktuellen FirstRumos-Datensatz zu übernehmen.

Die **Zuordnung** der abgerufenen Daten zu den FirstRumos-Feldern können Sie unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Online-Abfrage konfigurieren.

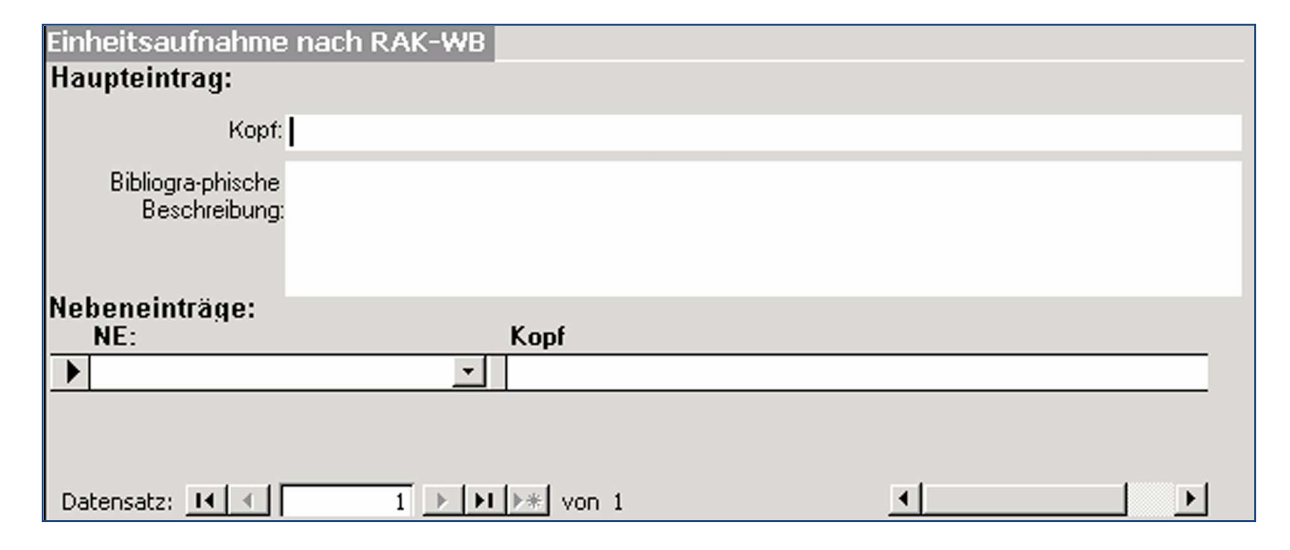
Schema: Wählen Sie zunächst ein Schema aus. In dieser Liste werden die Datenformate aufgelistet, die von den Bibliotheken zurückgegeben werden. Zurzeit unterstützt FirstRumos nur das Marc21-Format. Die linke Spalte enthält die Feldbezeichnungen des Marc21-Formates. Sie können in der rechten Spalte jeweils ein Datenfeld aus FirstRumos zuordnen, in welches Sie die Daten übernehmen möchten.


E-Mail
Veranstaltungen
Benutzerdefinierte Felder
Karten
Newsletter
Grundeinstellungen
Bildeinbindung
Protokoll
Datenbereiche
Sicherheit
Pressemitteilungen
Online-Abfrage
Volltext
museumdat
Vereinsverwaltung
Internet
OK
Abbrechen
Schema:
Marc21
Von
Nach
020a
ISBNNummer
040a
ErfasstVon
100a
VerfasserHerausgeber
245a
Titel
245b
Untertitel

4.3 Datenbereiche – Feldliste Schriftgut RAK-WB

Wie bei der bereits beschriebenen Schriftguteingabe füllen Sie bitte zuerst alle nötigen Felder, beginnend bei der Feldgruppe Identifikation, bis zur Feldgruppe Schlagworte und Verweise aus. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, werden beim Verlassen einiger Felder automatisch die üblichen Deskriptoren (z.B. - / ; / :) und Personenangaben (z.B. Ill. / Bearb. / Mitarb. / Hrsg) nach RAK-WB gesetzt. Füllen Sie erst zum Schluss die Feldgruppe Einheitsaufnahme nach RAK-WB aus und setzen Sie dort den Kopf für den Haupteintrag unter Beachtung der gültigen Regeln nach RAK-WB ein. Die anschließende bibliographische Beschreibung für Haupt- und Nebeneinträge kann Ihnen das Programm auf Basis der von Ihnen vorgenommen Einträge in den Einzelfeldern per Doppelklick vorschlagen. In vielen Fällen ist eine Nachbearbeitung unseres Vorschlages notwendig, da wir nicht alle Ausnahmeregeln nach RAK-WB in der aktuellen, gültigen Version durch den PC umsetzen können. Tragen Sie danach noch beliebig viele von Ihnen gewünschte Nebeneinträge nach. Später können Sie dann alle Karteikarten getrennt nach Haupt- und Nebeneinträgen auf Grund einer Signaturauswahl ausdrucken. Auch wenn wir Sie gebeten haben, die Feldgruppe Einheitsaufnahme nach RAK-WB erst ganz zum Schluss auszufüllen, sollen doch alle Feldgruppen in der Reihenfolge ihrer Darstellung im Eingabeformular beschrieben werden.

4.3.1 Schriftgut RAK-WB – Einheitsaufnahme



Haupteintrag_Kopf: Hier geben Sie den Kopf für den Haupteintrag unter Beachtung der gültigen Regeln nach RAK-WB ein.

Haupteintrag_Bibliographische Beschreibung: Die bibliographische Beschreibung auf jeder Karteikarte, also für Haupt- und Nebeneinträge, kann Ihnen das Programm auf Basis der von Ihnen vorgenommen Einträge in den Einzelfeldern per Doppelklick vorschlagen. In vielen Fällen ist eine Nachbearbeitung unseres Vorschlages notwendig, da wir nicht alle Ausnahmeregeln nach RAK-WB in der aktuellen, gültigen Version durch den PC umsetzen können. Tragen Sie danach noch beliebig viele von Ihnen gewünschte Nebeneinträge nach. Später können Sie dann alle Karteikarten getrennt nach Haupt- und Nebeneinträgen auf Grund einer Signaturauswahl ausdrucken.

Nebeneinträge_NE: Tragen Sie bitte den Typ des Nebeneintrages ein. Diese Hinweise werden auf der Karteikarte ausgedruckt.

Nebeneinträge_Kopf: Der Kopf gilt nur für die jeweilige Nebeneintragskarte und wird bei dieser dann über den Kopf des Haupteintrags gedruckt.

Navigationsschaltflächen Nebeneinträge: Diese Navigationsschaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Felder Nebeneinträge. Hier steht Ihnen ein Unterformular zur Verfügung, welches null bis unendlich viele Einträge zulässt. Nach jedem Eintrag wird Ihnen eine neue leere Zeile zur Verfügung gestellt.

4.3.2 Schriftgut RAK-WB – Identifikation

Identifikation
Inventarnr.: Zugangsnr: Altnummer:
Bestand: Barcode:
Signatur: ISBN-Nr.:
Kurzliteraturangabe:

Inventarnr.: Vergeben Sie für Ihre Bücher entsprechend dem Eingang Inventarnummern und tragen Sie sie hier ein. Als praktikabel und einfach zu handhaben ist hier eine Methode der Zählung zu nennen: Zählen Sie die Eingänge laufend oder jahrgangsweise durch, z.B. 0001/2004. Schätzen Sie die ungefähre Anzahl der Eingänge pro Jahr und wählen Sie so die Anzahl der Ziffern. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Sie können selbstverständlich auch Ihr bereits vorhandenes Inventarnummern-System in FirstRumos übernehmen.

**Römische Zahlen sollten in arabische Ziffern umgewandelt werden.
Das betrifft unter anderem die historische Epoche, die nach dem Knorrschen System der ehemaligen DDR der laufenden Nummer oft vorangestellt wurde.**

Zugangsnr.: Geben Sie hier die Zugangsnummer ein, wenn für das Druckwerk eine solche existiert, z.B. die laufende Nummer aus Ihrem Eingangsbuch oder des Laufzettels, der bei der Annahme des Werkes angelegt wurde.

Altnummer: In diesem Feld können Sie die Alt- oder Ursprungsnummer eintragen, wenn für das Druckwerk bereits eine Nummer vergeben worden war, diese aber nicht als Inventarnummer benutzt werden soll.

Bestand: Wenn Sie das Schriftgut nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn das Druckwerk mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

Signatur: Geben Sie hier die vollständige Signatur ein, um das Buch im Bedarfsfall schnell zu finden. Die Grundsignaturen der eigenen Bibliothek sind in der Auswahlliste verfügbar,

sofern Sie über ein entsprechendes System verfügen und sie in die entsprechende Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen – Signaturen) eintragen. Signaturen können systematischen Charakter haben oder einfach fortlaufende Nummern sein. Einigen Sie sich mit Ihren Mitarbeitern auf ein einheitliches System. Ein mögliches Signaturensystem mit systematischem Charakter wäre alphabetische Obergruppe, numerische Untergruppe, laufende Nummer (z.B. B6-78). Hierfür benötigen Sie allerdings eine Aufstellsystematik, die Ihre Bibliothek in inhaltlich getrennte Gruppen ordnet. Wenn Sie noch keine Systematik für Ihre Bibliothek besitzen, prüfen Sie, ob in anderen Museen mit ähnlichen Sammelgebieten Bibliothekssystematiken existieren, die Sie vielleicht verwenden könnten.

ISBN-Nr.: Tragen Sie hier die ISBN-Nummer des Buches bzw. die ISSN-Nummer der Zeitschrift ein. Die ISBN- oder ISSN-Nummer finden Sie entweder im Impressum des Buches bzw. der Zeitschrift oder auf der Rückseite des hinteren Buchdeckels.

Kurzliteraturangabe: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst erscheint beim Schließen der Datenbank oder beim Erstellen eines neuen Datensatzes eine Fehlermeldung. In Literaturlisten dient dieses Feld als Grundlage für eine alphabetische Sortierung. Bei einer Einheitsaufnahme nach RAK-WB könnte dieses Feld aber auch die Signatur beinhalten. So können Sie die Signatur als eindeutiges Sortierfeld nutzen. Beachten Sie aber bitte, dass es das Feld Signatur noch zusätzlich gibt.

Es werden im Wesentlichen zwei Typen von Druckschriften unterschieden: Verfasserschriften und Schriften ohne Verfasser. Zu den Verfasserschriften zählen alle die Bücher oder Artikel, für die sich mindestens ein Autor nachweisen lässt. Schriften ohne Verfasser sind anonym erschienene Werke, Sammelwerke mit Beiträgen verschiedener Autoren, Bildbände, Museums- oder Ausstellungskataloge sowie alle Schriften, bei denen mindestens eine natürliche Person oder eine Körperschaft als Herausgeber fungiert. Je nachdem, ob Sie eine Verfasserschrift oder eine Schrift ohne Verfasser katalogisieren, wählen Sie das entsprechende Verfahren zur Bestimmung des Kurztitels.

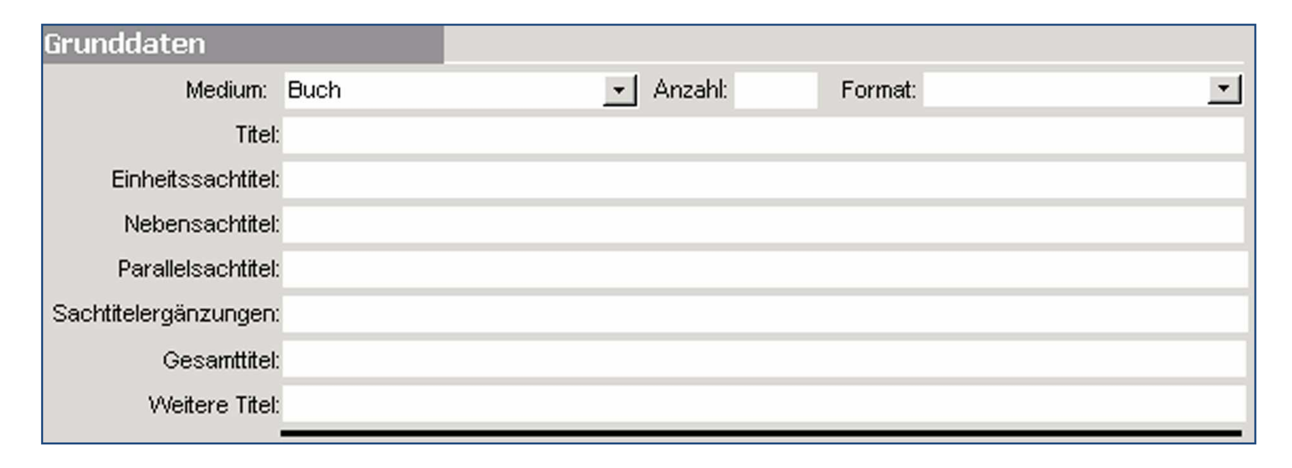
Verfasserschriften:
Nachname von maximal drei Verfassern in Versalien (Großbuchstaben) mit nachgestelltem, durch Leerzeichen getrenntem Erscheinungsjahr. Bei mehr als drei Verfassern sind nur die ersten drei zu nennen und ein u.a. anzufügen.
Beispiel: MÜLLER 1996 oder MEYER / HANSEN / LIPP u.a. 1989

Schriften ohne Verfasser:
Das erste im Nominativ stehende Substantiv dient in Versalien als Kurzliteraturangabe. Der Herausgeber wird nicht herangezogen. (vgl. auch RAK-WB).
Beispiel: Das grüne Gartenbuch. = GARTENBUCH

Existieren mehrere Schriften gleicher Literaturangabe, so werden kleine Buchstaben angefügt.
Beispiel: MÜLLER 1990 / MÜLLER 1990a / ... / MÜLLER 1990za

Das deutsche ß wird, wie bei der Schreibweise in Versalien üblich, zu den zwei Buchstaben SS.

4.3.3 Schriftgut RAK-WB – Grunddaten (1)



Medium: Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Andere Einträge als die in der Liste vorgegebenen nimmt FirstRumos hier nicht an. Sie können die Liste über Verwaltung – Referenzen – Medienart (Schriftgut) erweitern.

Anzahl: Geben Sie hier ein, wie viele Exemplare Sie von diesem Druckwerk besitzen.

Format: Geben Sie das Format des Buches an. Wählen Sie dazu einen Eintrag aus der Liste. Dem Feld Format ist die Auswahlliste Format (Schriftgut) hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Format (Schriftgut)). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Schriftgutformate in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Titel: Geben Sie hier bitte den Titel ein, wie Sie Ihn auf der Karteikarte im Normalfall vor der Verfasserangabe notieren würden, d.h. mit Zusatz und zweitem Zusatz. Beim Verlassen dieses Feldes erfolgt eine automatische Nachbearbeitung.

Einheitssachtitel: Geben Sie hier den Einheitssachtitel, bzw. Hauptsachtitel ein.

Nebensachtitel: Siehe RAK-WB.

Parallelsachtitel: Siehe RAK-WB.

Sachtitelergänzung: Siehe RAK-WB.

Gesamttitel: Siehe RAK-WB.

Weitere Titel: Hier können Sie weitere Titel eingeben.

4.3.4 Schriftgut RAK-WB – Grunddaten (2)

Erster Verfasser:
Zweiter Verfasser:
Dritter Verfasser:
Herausgeber:
Bearbeiter:
Mitarbeiter:
Begründer:
Übersetzer:
Illustrator:
Gefeierte Personen:
Verf. in Vorlageform:
Körpersch. / Institut.:
Beteiligte Körpersch.:
Enthalten in:

Erster Verfasser: Geben Sie hier den Namen des ersten Verfassers ein.

Zweiter Verfasser: Geben Sie hier den Namen des zweiten Verfassers ein.

Dritter Verfasser: Geben Sie hier den Namen des dritten Verfassers ein.

Herausgeber: Geben Sie hier den Namen des Herausgebers ein.

Bearbeiter: Geben Sie hier den Namen des Bearbeiters ein.

Mitarbeiter: Geben Sie hier die Namen der Mitarbeiter ein.

Begründer: Geben Sie hier den Namen des Begründers ein.

Übersetzer: Geben Sie hier den Namen des Übersetzers ein.

Illustrator: Geben Sie hier den Namen des Illustrators ein.

Gefeierte Person: Geben Sie hier den Namen der gefeierten Person ein, z.B. bei Festschriften oder Widmungen.

Verf. in Vorlageform: Siehe RAK-WB.

Körpersch. / Institut: Siehe RAK-WB.

Beteiligte Körpersch.: Siehe RAK-WB.

Enthalten in: Geben Sie hier bitte bei Aufsätzen an, in welcher Zeitschrift oder in welchem Sammelwerk diese zu finden sind. Nennen Sie im Anschluss bitte den Seitenbereich.

Verwenden Sie die im Fach üblichen Abkürzungen, wie z.B.:

Arb.b. Restaur. = Arbeitsblätter für Restauratoren
Bayer. Bl. f. VK = Bayerische Blätter für Volkskunde
Brandenburg. Museumsbl. = Brandenburgische Museumsblätter
Mitt.bl. Mus.verb. Nieders. u. Br. = Mitteilungsblatt des Museumsverbandes für Niedersachsen und Bremen e.V.
Mitt.bl. Verb. Mus. Schweiz = Mitteilungsblatt des Verbandes der Museen der Schweiz
Mus. heute = Museen heute
N. Museum = Neues Museum
Österr. ZfVK = Österreichische Zeitschrift für Volkskunde
ZfVK = Zeitschrift für Volkskunde

Beispiel: Arb.b. Restaur. 5/1998, S.56-89.

Weitere erlaubte Abkürzungen in dieser Angabe sind:

Bd.	Band	H.	Heft
Bde.	Bände	Nr.	Nummer
Bl.	Blätter	o.Nr.	ohne Nummer
Beitr.	Beiträge	R.	Reihe
Büch.	Bücherei	Taschenb.	Taschenbuch, -bücher

4.3.5 Schriftgut RAK-WB – Grunddaten (3)

Zeitschrift:
ISSN:
Jahrgang: Band Nr.: Heft Nr.:
Hochschulschriften-vermerk:
Sammlungsvermerk:
Ausgabebezeichnung:
Ort:
Verlag: Jahr: 0
Kollationsvermerk:
Karten: S/W-Abb.: Farbabb.: Statistiken:
Fußnote bibliogr.:
Fußnote Zustand:
Bemerkung:
Abstract:
Schlagworte allgemein:
zeitlich:
regional:
Personen:

Zeitschrift: Dieses Feld ist für den Titel der Zeitschrift vorgesehen.

ISSN: Tragen Sie hier die ISSN-Nummer der Zeitschrift ein. Die ISSN-Nummer finden Sie entweder im Impressum der Zeitschrift oder auf der Rückseite des hinteren Buchdeckels.

Jahrgang: Tragen Sie hier den Jahrgang der Zeitschrift ein.

Band Nr.: Tragen Sie hier die Band Nummer der Zeitschrift ein.

Heft Nr.: Tragen Sie hier die Heft Nummer der Zeitschrift ein.

Hochschulschriftenvermerk: Tragen Sie hier den Ort und den Namen der Hochschule ein, das Prüfungsjahr sowie die Art der Hochschulschrift: Dissertation, Habilitation, Diplom- oder Magisterarbeit.

Sammlungsvermerk: Bei Sammlungen können Sie in diesem Feld Angaben zum Inhalt der Sammlung machen.

Ausgabebezeichnung: Im Eingabeformular Schriftgut wird dieses Feld als Auflage geführt. Beim Verlassen des Feldes erfolgt eine automatische Nachbearbeitung. Folgende Abkürzungen sind üblich:

Aufl.	Auflage	Insges.	insgesamt
Ausg.	Ausgabe	Neuaufl.	Neuauflage
ausgew.	ausgewählt	Nachdr.	Nachdruck
bearb.	bearbeitet	rev.	revidiert
bericht.	berichtigt	tls.	teils
cpl.	komplett	überarb.	überarbeitet
durchges.	durchgesehen	übertr.	übertragen
eingel.	eingeleitet	unveränd.	unverändert
erg.	ergänzt	verb.	verbessert
erl.	erläutert	verm.	vermehrt
erw.	erweitert	vollst.	vollständig
erz.	erzählt	zahlr.	zahlreiche
gesamm.	gesammelt	zus.	zusammen
illustr.	illustriert		

Beispiel: 2. erw. u. erg. Aufl.

Ort: Bitte geben Sie hier den Erscheinungsort bzw. bei mehreren Erscheinungsorten die ersten drei an und zwar in der Reihe ihres Vorkommens auf der Haupttitelseite oder deren Rückseite. Trennen Sie die Erscheinungsorte jeweils mit Leerzeichen – Schrägstrich – Leerzeichen voneinander. Bei mehr als drei Erscheinungsorten geben Sie nur den ersten an und fügen ein u.a. an. Beim Verlassen des Feldes erfolgt eine automatische Nachbearbeitung.
Beispiele: München / Paris / London:
München u.a.:

Verlag: Geben Sie hier den Namen des Verlags ein. Beim Verlassen des Feldes erfolgt eine automatische Nachbearbeitung. Wenn Sie die Verlagsadressen im Datenbereich Adressen erfasst und als Verlag verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verlag. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Verlage den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999005 Verlag** für die

Verlagsadresse aus. Die so verschlagworteten Verlage erscheinen nun in der Auswahlliste Verlag im Eingabeformular des Datenbereichs Schriftgut RAK-WB. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Jahr: Bitte geben Sie hier das Erscheinungsjahr vierstellig an. In dieses Feld können nur Zahlen eingegeben werden. Beim Verlassen des Feldes erfolgt eine automatische Nachbearbeitung.
Beispiel: 1990

Kollationsvermerk: Tragen Sie hier die Gesamtseitenzahl und die Anzahl der Illustrationen ein. Unterscheiden Sie dabei zwischen arabischer und römischer Paginierung und geben Sie die Seitenzahlen in der Reihenfolge ihres Auftretens ein, getrennt durch ein Komma. Schließen Sie die Angabe der Seitenzahl mit einem Punkt und einem Leerzeichen. Dann fügen Sie die Anzahl der Illustrationen und die Abkürzung Ill. an. Beim Verlassen des Feldes erfolgt eine automatische Nachbearbeitung.
Beispiele:

215	Das Buch hat 215 arabisch paginierte Seiten.
XII, 326	Das Buch hat zwölf römisch paginierte Seiten am Beginn, ihnen folgen 326 arabisch paginierte Seiten; römisch paginiert sind oft längere Inhaltsverzeichnisse und vom eigentlichen Inhalt getrennte Vorworte und Einleitungen.
325, XX	Das Buch beginnt mit 325 arabisch paginierten Seiten, denen zwanzig römisch paginierte folgen; dies sind oft Anhänge.
215. 3 Ill.	Das Buch hat 215 arabisch paginierte Seiten und drei Illustrationen.

Karten: Markieren Sie, ob das Druckwerk mit Karten illustriert ist.

S/W-Abb.?: Markieren Sie, ob das Druckwerk Schwarz/Weiß-Abbildungen enthält.

Farbabb.?: Markieren Sie, ob das Druckwerk Farb-Abbildungen enthält.

Statistiken: Markieren Sie, ob das Druckwerk mit Statistiken illustriert ist.

Fußnote bibliogr.: Die bibliografische Fußnote wird auf der Karteikarte der Einheitsaufnahme erscheinen.

Fußnote Zustand: Siehe RAK-WB.

Bemerkung: Hier ist Raum für weitere Bemerkungen zu den Grunddaten. Diese zwei Felder können beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Abstract: Hier können Sie eine inhaltliche Zusammenfassung geben, aber auch Originalzitate wären denkbar.

Schlagworte allgemein: Verwenden Sie dieses Feld bitte nur für unsystematische Angaben. Der Bereich Schlagworte und Verweise ist ein viel besseres Werkzeug für alle genauen, exakten Bezüge und Verknüpfungen innerhalb von FirstRumos.

zeitlich: Verwenden Sie dieses Feld bitte nur für unsystematische Angaben. Der Bereich Schlagworte und Verweise ist ein viel besseres Werkzeug für alle genauen, exakten Bezüge und Verknüpfungen innerhalb von FirstRumos.

regional: Verwenden Sie dieses Feld bitte nur für unsystematische Angaben. Der Bereich Schlagworte und Verweise ist ein viel besseres Werkzeug für alle genauen, exakten Bezüge und Verknüpfungen innerhalb von FirstRumos.

Personen: Verwenden Sie dieses Feld bitte nur für unsystematische Angaben. Der Bereich Schlagworte und Verweise ist ein viel besseres Werkzeug für alle genauen, exakten Bezüge und Verknüpfungen innerhalb von FirstRumos.

4.3.6 Schriftgut RAK-WB – Erhaltung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erhaltung finden Sie im Kapitel 4.1.4 Inventargut – Erhaltung.

4.3.7 Schriftgut RAK-WB – Zugang/Herkunft

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Zugang/Herkunft finden Sie im Kapitel 4.2.4 Schriftgut – Zugang/Herkunft.

4.3.8 Schriftgut RAK-WB – Erfassung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erfassung finden Sie im Kapitel 4.2.6 Schriftgut – Erfassung.

4.3.9 Schriftgut RAK-WB – Wiedervorlage

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Wiedervorlage finden Sie im Kapitel 4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDER-VORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

4.3.10 Schriftgut RAK-WB – Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.3.11 Schriftgut RAK-WB – Bildeinbindung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Bildeinbindung finden Sie im Kapitel 4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung.

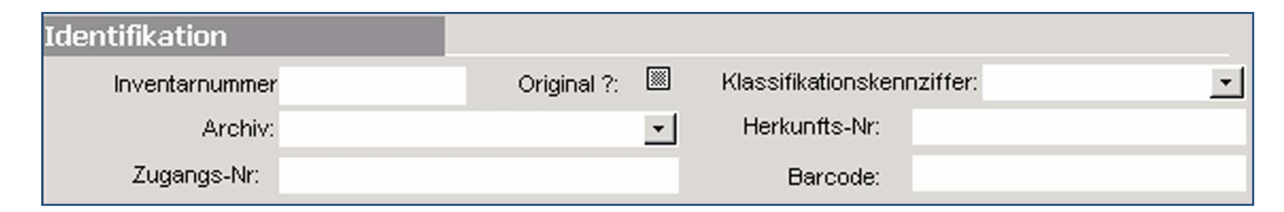
4.3.12 Schriftgut RAK-WB – Online-Bibliotheksabfrage via SRU

Die ausführliche Beschreibung der Online-Bibliotheksabfrage via SRU finden Sie im Kapitel 4.2.10 Schriftgut – Online-Bibliotheksabfrage via SRU.

4.4 Datenbereiche – Feldliste Archivgut

Die Abgrenzung der Archivalien vom restlichen Sammlungsbestand innerhalb eines Museums ist oft schwierig. Fast in jedem Museum haben sich aber inzwischen Geschäftsakten von Firmen, private Nachlässe und ähnliche Materialien angesammelt, die wichtige Hintergrundinformationen zu Ausstellungen, Veröffentlichungen und zur wissenschaftlichen Arbeit zur Verfügung stellen. FirstRumos bietet im Archivbereich eine einfache und komfortable Erfassung dieser Materialien.

4.4.1 Archivgut – Identifikation



Inventarnummer: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen das Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Geben Sie hier bitte eine laufende, eindeutige Nummer ein. Die Nummer sollte zweckmäßigerweise der Inventarnummer des Objekts entsprechen. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Schätzen Sie die ungefähre Anzahl der Inventarstücke und wählen Sie so die Anzahl der Ziffern. Wenn Sie mit der Nummer 00001 beginnen, können 99999 Verzeichnungseinheiten inventarisiert werden. In bestimmten Situationen kann es sinnvoll sein, Buchstabenkürzel vor der laufenden Nummer zu verwenden (z.B. sa_00001 für Städtisches Archiv), gegebenenfalls wenn weitere Archive in Ihrer Datenbank erfasst werden sollen, z.B. das des Heimatbundes (z.B. hb_00001). Sie können selbstverständlich auch Ihr bereits vorhandenes Inventarnummern-System in FirstRumos übernehmen.

Römische Zahlen sollten in arabische Ziffern umgewandelt werden.
Das betrifft unter anderem die historische Epoche, die nach dem Knorrschen System der ehemaligen DDR der laufenden Nummer oft vorangestellt wurde.

Original?: Kreuzen Sie das Feld mit an, wenn Sie ein Original in Ihren Bestand aufnehmen. Wenn es sich bei der Archivalie um eine Fotokopie oder Abschrift handelt, lassen Sie das Feld leer oder entfernen Sie den Haken mit einem Mausklick.

Klassifikationskennziffer: Die Klassifikationskennziffer ist eine Notation, die für Aktenbestände vergeben wird. Dafür benötigen Sie jedoch eine Klassifikation, die den Ansprüchen Ihres Hauses gerecht wird. Da wir in diesem Fall keine Klassifikation mitliefern, müssten Sie diese selbst entwerfen und die Notation festlegen. Gegebenenfalls orientieren Sie sich an der Aktenordnung. Wenn Sie sich für eine Dezimalnotation entscheiden, denken Sie bitte daran, dass es pro Klasse nur 0 bis 9 Stufungen gibt. Eine Möglichkeit, eine Klassifikationskennziffer zu erstellen, ist das Vorgehen nach dem Bär'schen Prinzip. Hierbei wird beim Eingang eine vorläufige Nummer für die Verzeichnungseinheit vergeben. Diese vorläufige Nummer wird dann als bleibende Nummer beibehalten und mit der Klassifikationsnotation kombiniert. Die Verzeichnung und Aufstellung erfolgt im Magazin dann in der Reihenfolge des Eingangs, die Klassifikationsnotation dient der systematischen Auflistung im Findbuch.

Archiv: Tragen Sie hier die Bezeichnung des Archivs ein. Die Aufteilung eines Gesamtbestandes an Archivalien in kleinere Einheiten kann sinnvoll sein. So könnten Sie z.B. eine laufende Sammlung aus verschiedenen Provenienzen von einem geschlossenen Bestand an Gewerbeakten einer Firma abgrenzen. Sie können sprechende Bezeichnungen wählen oder aber Nummern. Allerdings kann die Bestandsaufteilung möglicherweise Konsequenzen für die Vergabe der eindeutigen Nummer haben. Wenn Sie jeden Bestand neu durchzählen, sollten Sie die laufende Nummer so ergänzen, dass die Zählung eindeutig wird, z.B. 1-001 für eine Verzeichnungseinheit aus Bestand 1 mit der laufende Nummer 1.

Sie können alle Archivbestände einzeln im Datenbereich Adressen erfassen. Wenn Sie alle unterschiedlichen Bestände im Datenbereich Adressen einzeln erfasst und auch als Archivbestände verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Archiv. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für Archivbestände den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999002 Archivbestände** aus. Die so verschlagworteten Archivbestände erscheinen nun in der Auswahlliste Archiv im Eingabeformular des Datenbereichs Archivgut. Mit einem Doppelklick auf den Archivbestand im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Herkunfts-Nr.: In diesem Feld können Sie die Alt- oder Ursprungsnummer eintragen, wenn für das Objekt bereits eine Nummer vergeben worden war, diese aber nicht als Inventarnummer benutzt werden soll.

Zugangs-Nr.: Geben Sie hier die Zugangsnummer ein, wenn für das Objekt eine solche existiert, z.B. die laufende Nummer aus Ihrem Eingangsbuch oder des Laufzettels, der bei der Annahme des Objekts angelegt wurde.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn die Archivalie mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

4.4.2 Archivgut – Grunddaten

Titel: Tragen Sie hier den Titel der Verzeichnungseinheit an. Altakten verfügen häufig über Aktentitel aus so genannten Aktenordnungen, den Sie übernehmen können. Hat die Akte oder das Schriftstück keinen Titel, vergeben Sie einen aussagefähigen Archivtitel, den Sie mit (AT) kennzeichnen.
Beispiel: Erweiterung der Milchkühlungsanlage

Provenienz/Herkunft: Tragen Sie hier den Namen des Bestandsbildners ein. Der Bestandsbildner ist die Person oder Körperschaft, die einen Archivalienbestand angesammelt hat. Wenn Sie alle Archivbestände im Datenbereich Adressen einzeln erfasst und auch als Archivbestände verschlagwortet haben, erscheinen sie nicht nur in der Auswahlliste des Feldes Archiv, sondern auch in der Liste des Feldes Provenienz/Herkunft. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für Bestandsbildner den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999002 Archivbestände** aus. Die so verschlagworteten Bestände erscheinen nun in der Auswahlliste Provenienz/Herkunft im Eingabeformular des Datenbereichs Archivgut.

Mit einem Doppelklick auf den Namen des Bestandsbildners im Eingabeformular, öffnet sich wieder die Adressdatei. Des Weiteren erscheinen alle als 999004 Leihgeber/Anbieter/Händler verschlagworteten Personen als Bestandsbildner in der Auswahlliste Provenienz/Herkunft.

Grunddaten

Titel:
Provenienz/Herkunft: Medium: Akte
Inhaltsbeschreibung:
Maße/Umfang:
Datierung: 20. Jahrhundert Anhaltspunkt: Vermutung
nach: und vor:
Datiert von:
Sperrfrist: Sperrvermerk im Findbuch ?
Bemerkungen:
Allg. Stichworte:
Personen:
Institutionen:
Orte:

Medium: Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Andere Einträge als die in der Liste vorgegebenen nimmt FirstRumos hier nicht an. Sie können die Liste über Verwaltung – Referenzen – Medienart (Schriftgut) erweitern.

Inhaltsbeschreibung: Hier können Sie den Inhalt der Verzeichnungseinheit zusammenfassen. Wenn sich eine Verzeichnungseinheit aus mehreren Themen zusammensetzt, schreiben Sie bitte zu jedem Thema eine eigene Inhaltsangabe, die Sie auflisten können.

Beispiel: Planung Erweiterung Milchkühlanlage
Korrespondenz mit Stadtverwaltung Harburg
Korrespondenz mit Architekt Herrn Dr. Meyer
Abrechnung Erweiterung Milchkühlanlage

Wenn sich in der Ausgangsakte z.B. auch Fotografien oder Pläne befinden, haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten der Verzeichnung. Entweder sortieren Sie diese Dinge aus und erfassen sie objektgerecht in den entsprechenden Datenbereichen von FirstRumos mit einem Verweis auf die Archivalie oder Sie betrachten auch Fotos und Pläne als Bestandteil der Verzeichnungseinheit und tragen einen Enthalt-Vermerk im Feld Inhaltsbeschreibung ein. Sie sollten diese Bestandteile der Verzeichnungseinheit dann zusätzlich verschlagworten, damit Sie sie leichter wieder finden können. Denn auch Fotos aus Archivalien können in anderen Zusammenhängen für Ihr Museum interessant werden.

Maße/Umfang: Bitte geben Sie hier den Umfang in cm, Höhe x Breite, die Blattzahl oder das Gewicht an. Archivarisch korrekt ist die Angabe der Blattzahl bei Schriftstücken. Bei Plänen

und Karten ist die Größenangabe sehr sinnvoll. Um überblicken zu können, ab wann die Regale im Magazin überlastet sind oder wie viel Transportkosten die Verzeichniseinheit beim Versand verursachen wird, notieren Sie das Gewicht. Wenn Sie alle Angaben aufnehmen, achten Sie bitte darauf, dass immer die gleiche Reihenfolge der Angaben eingehalten wird, damit es übersichtlich bleibt. Benutzen Sie für Maßangaben stets dieselben Einheiten.

Datierung: Dieses Feld ist für die Datierung der Verzeichnungseinheit vorgesehen. Akten besitzen Laufzeiten, die entweder auf dem Aktenrücken oder -deckel vermerkt sind oder aber den darin enthaltenen Schriftstücken entnommen werden können. Notieren Sie, von wann bis wann die betreffende Akte geführt wurde. Einzelne Schriftstücke oder Stücke aus einem Privatnachlass datieren Sie bitte anhand der meistens vorhandenen Datumsangabe auf dem Schriftstück. Haben die Schriftstücke keine Datumsangabe, schätzen Sie den Zeitraum, aus dem das Schriftstück stammen könnte und machen Sie Ihre Schätzung durch ein Fragezeichen kenntlich.

Beispiele: 04.1956-10.1956 (Akte mit einer Laufzeit von April bis Oktober 1956)
19.06.1960-25.12.1961 (Laufzeit mit konkreter Datumsangabe)
1957? (geschätzte Datierung)

Sie können aus der Liste z.B. eine erdgeschichtliche, politische, kunsthistorische oder sozialhistorische Epochenzuordnung auswählen. Exakte Angaben von Jahreszahlen sind auch möglich. Welchen Inhalt diese Liste im Einzelnen hat, hängt stark davon ab, ob Sie die mitgelieferte Systematik Zeitkategorien so belassen oder ob Sie sie verändern. Lesen Sie dazu bitte den Abschnitt Schlagworte und Verweise.

Anhaltspunkt: Bitte machen Sie stets über das Feld Anhaltspunkt anderen Kollegen deutlich, wie Sie zu der von Ihnen angegeben Erkenntnis bezüglich der Datierung gekommen sind. Dem Feld Anhaltspunkt ist die Auswahlliste Anhaltspunkte zur Datierung hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Anhaltspunkte zur Datierung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Anhaltspunkte zur Datierung in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Nur die Einhaltung der wissenschaftlichen Grundprinzipien wie Transparenz und Nachvollziehbarkeit macht die Inventarisation und Dokumentation zu Kapital, das auch in Zukunft korrekt eingeschätzt und interpretiert werden kann.

nach: Mit dem Feld nach können Sie die Angaben der Felder Datierung und und vor genauer eingrenzen. Dieses kann eine gute Hilfe bei der Suche mit Filtern sein (lesen Sie dazu das Kapitel 2.6 Erweiterte Suche).

und vor: Mit dem Feld und vor können Sie die Angaben der Felder Datierung und nach genauer eingrenzen.

Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein. Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen, dass dies keine genaue Datierung ist.

Datiert von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Datierung vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Datiert von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie

in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Datiert von im Eingabeformular des Datenbereichs Archivgut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Sperrfrist: Sperrfristen sollten dann verhängt werden, wenn dies aus datenschutzrechtlichen Gründen nahe liegt. Ein Gesetz über die Verhängung von Sperr- oder Schutzfristen existiert nur für die Archivalien des Bundes. Die Archivgesetze einzelner Bundesländer orientieren sich zwar daran, können aber in einzelnen Regelungen vom Bundesarchivgesetz abweichen. Für Privatarchive gelten keine gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich besonderer Sperrfristen, aber das Datenschutzgesetz, das Persönlichkeitsschutzrecht und das Urheberrechtsgesetz greifen auch hier.

Sie können wie folgt verfahren: Verzeichnen Sie Sperrfristen für Gutachter-, Steuer- und Personalakten auf jeden Fall. Sie dauern mindestens 50 Jahre und können eventuell verlängert werden, wenn die betroffenen Personen noch leben. Andere Akten können für 30 Jahre gesperrt werden. Die Sperrfristen für Akten errechnen sich aus dem Abschluss einer Akte + 30 bzw. + 50 Jahre. Eine Akte, die am 15.03.1965 abgeschlossen wurde, darf am 15.03.1995 bzw. 2015 der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, sofern alle darin erwähnten Personen zu diesem Zeitpunkt bereits verstorben sind. Bei privaten Nachlässen gilt eine Sperrfrist von 30 Jahren, sofern in ihnen lebende Privatpersonen erwähnt sind oder der Bestandsbildner direkt betroffen ist. Die Schutzfrist für private Nachlässe errechnet sich aus dem Todesjahr des Bestandsbildners + 30 Jahre. Diese Frist kann allerdings auf Wunsch der Erben verlängert werden. Geben Sie die Sperrfrist hier als Datum in der Form 13.08.1965, 13.8.1965 oder 13.8.65 ein. Der Eintrag wird automatisch korrekt ergänzt.

Wenn keine genaue Datierung des Schriftstückes vorliegt, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein, in dem die Sperrfrist enden soll. Daran können Sie erkennen, dass dies keine genaue Datierung ist.

Sperrvermerk im Findbuch?: Kreuzen Sie bitte an, ob der Sperrvermerk in das Findbuch übernommen werden soll. Wenn dies der Fall ist, wird er statt der Inhaltsbeschreibung ausgedruckt.

Bemerkungen: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen, z.B. zu Datierungen und Sperrfristen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Allg. Stichworte: Dieses ist ein freies Feld, in dem Sie Schlagworte notieren können, die Sie nicht in den Schlagwort- und Verweisbereich im unteren Teil des Eingabeformulars eintragen möchten.

Personen: Hier können Sie die Namen, Titel, Funktionen etc. der Personen eintragen, die für die Erschließung der Archivalie wichtig sind, z.B. wenn Dr. Bernd Müller, Vereinsvorsitzender, seine Unterschrift unter ein Protokoll gesetzt hat.

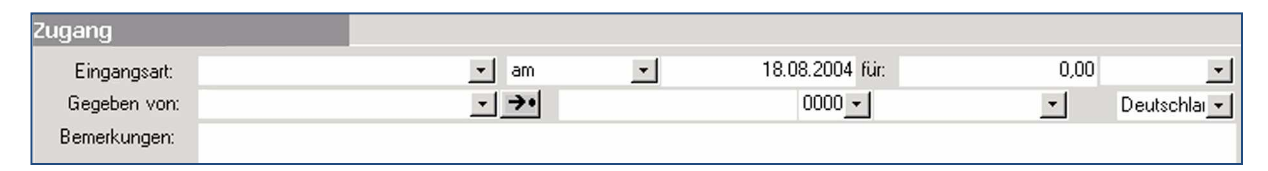
Institutionen: Hier können Sie den Namen der Institution eintragen, über die Ihre Archivalie Zeugnis ablegt, z.B. den Heimatverein der Stadt Buxtehude.

Orte: Hier können Sie den Ort eintragen, über den Ihre Archivalie Auskunft erteilt, z.B. das Sterberegister der Kirchengemeinde Schiffbek.

4.4.3 Archivgut – Erhaltung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erhaltung finden Sie im Kapitel 4.1.4 Inventargut – Erhaltung.

4.4.4 Archivgut – Zugang



Eingangsart: Dem Feld Eingangsart ist die Auswahlliste Erwerbungsart hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern. Erzeugen Sie über Verwaltung – Referenzen – Erwerbungsart neue Datensätze in der Liste und machen Sie dort die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Eingangsarten in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Einschränkung des Eingangsdatums: Vor dem Feld Eingangsdatum haben Sie ein Einschränkungsfeld (z.B. um, genau, nach). Voreingestellt ist der Eintrag am. Gerade bei Altdatenbeständen ist das Eingangsdatum oft nicht mehr exakt bekannt.



Eingangsdatum: Tragen Sie hier das Eingangsdatum der Archivalie ein. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein. Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen, dass dies keine genaue Datierung ist.

für: Bitte geben Sie hier den Erwerbungsbetrag ein, soweit es sich nicht um eine Schenkung oder ähnliches handelt.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen).

Gegeben von: Bitte halten Sie hier die Person oder die Firma fest, von der Sie die Archivalie erhielten (z.B. Schenker, Händler, Stifter). Wenn Sie alle Geber im Datenbereich Adressen erfasst und als Leihgeber/Anbieter/Händler verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Gegeben von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte

und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Geber den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999004 Leihgeber/Anbieter/Händler** für die Geber aus. Die so verschlagworteten Personen oder Firmen erscheinen nun in der Auswahlliste Gegeben von im Eingabeformular des Datenbereichs Archivgut. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der Geber mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl der Adresse an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Geber seinen Firmen- oder Wohnsitz hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das Sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, können Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen - Länder/ Kennzeichen/Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Kode wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Bemerkungen: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zu den Zugangsdaten. Das Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.4.5 Archivgut – Wiedervorlage

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Wiedervorlage finden Sie im Kapitel 4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

4.4.6 Archivgut – Standort/Leihverkehr/Versicherung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Standort/Leihverkehr/Versicherung finden Sie im Kapitel 4.2.5 Schriftgut – Standort/Leihverkehr/Versicherung.

4.4.7 Archivgut – Erfassung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erfassung finden Sie im Kapitel 4.1.8 Inventargut – Erfassung.

4.4.8 Archivgut – Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.4.9 Archivgut – Bildeinbindung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Bildeinbindung finden Sie im Kapitel 4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung.

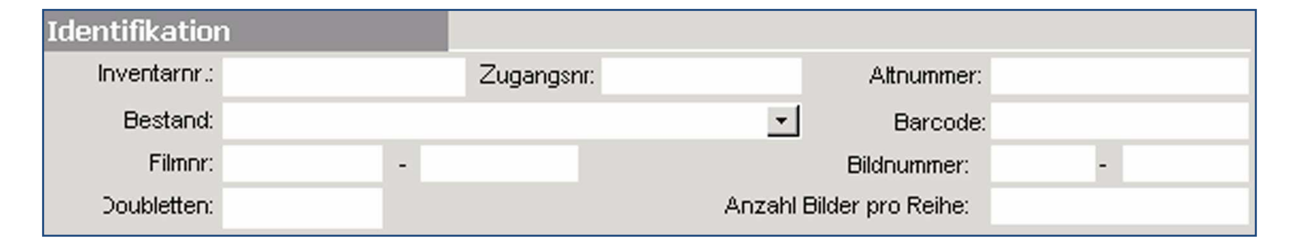
4.4.10 Archivgut – Unterformular Leihverkehr

Die ausführliche Beschreibung des Unterformulars Leihverkehr finden Sie im Kapitel 4.1.13 Inventargut – Unterformular Leihverkehr.

4.5 Datenbereiche – Feldliste Fotomaterial

Historische Fotomaterialien finden sich in fast jedem Museum. FirstRumos ermöglicht die Erfassung des historischen Fotomaterials mit allen relevanten Daten. Das gesamte Material kann in einer sehr hohen Auflösung digitalisiert und in FirstRumos eingebunden werden. Dadurch werden die Originale geschont ohne die Nutzbarkeit einzuschränken. Mit der integrierten Bildbearbeitungssoftware ViewRumos lassen sich die Bilder bequem betrachten und weiter verarbeiten. Die Weitergabe kann z.B. im PDF-Format erfolgen.

4.5.1 Fotomaterial – Identifikation



Inventarnummer: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen das Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Geben Sie hier bitte eine laufende, eindeutige Nummer ein. Die Nummer sollte zweckmäßigerweise der Inventarnummer der Fotografie entsprechen. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Schätzen Sie die ungefähre Anzahl der Fotografien und wählen Sie so die Anzahl der Ziffern. Wenn Sie mit der Nummer 00001 beginnen, können 99999 Fotografien inventarisiert werden. In bestimmten Situationen kann es sinnvoll sein, Buchstabenkürzel vor der laufenden Nummer zu verwenden (z.B. sf_00001 für Städtische Fotosammlung), gegebenenfalls wenn weitere Sammlungen in Ihrer Datenbank erfasst werden sollen, z.B. die des Heimatbundes (z.B. hb_00001). Sie können selbstverständlich auch Ihr bereits vorhandenes Inventarnummern-System in FirstRumos übernehmen.

Römische Zahlen sollten in arabische Ziffern umgewandelt werden.
Das betrifft unter anderem die historische Epoche, die nach dem Knorrschen System der ehemaligen DDR der laufenden Nummer oft vorangestellt wurde.

Zugangsnr.: Geben Sie hier die Zugangsnummer ein, wenn für die Fotografie eine solche existiert, z.B. die laufende Nummer aus Ihrem Eingangsbuch oder des Laufzettels, der bei der Annahme der Fotografie angelegt wurde.

Altnummer: In diesem Feld können Sie die Alt- oder Ursprungsnummer eintragen, wenn für die Fotografie bereits eine Nummer vergeben worden war, diese aber nicht als Inventarnummer benutzt werden soll.

Bestand: Wenn Sie die Fotografien nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn die Fotografie mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

Filmnr. - ...: Einzelfotos werden hier im ersten Feld mit der Filmnummer verzeichnet, das zweite Feld bleibt frei. Sie können stattdessen die beiden Zahlenfelder aber auch für eine andere Art der Zählung nutzen, z.B. für eine Jahrgangszählung, indem Sie im ersten Feld das Jahr eingeben und im zweiten Feld die Bildnummer (z.B. 1996/0001). Beachten Sie dabei bitte die Sortierregeln. Bildmaterial, das als Themenblock erfasst wird, der über einen Film hinausgeht, wird mit der Angabe der Filmzählung ab dem ersten und bis zur letzten verwendeten Filmnummer versehen.
Beispiel: Umsetzung einer Durchfahrtscheune aus Ottensen auf 5,5 Filmen und einige Objektfotos auf dem Rest des Filmes mit den Nummern 1-6: 1-6.

Historisches Material, bei dem Sie keine Filmzählung ansetzen können, erhält hier keinen Eintrag.

Bildnummer - ...: In Ergänzung zu den Filmnummern notieren Sie hier bei Einzelfotos die Negativ- oder Dianummer des Films bzw. bei Themengruppen das erste Bild zum Thema auf dem ersten Film und das letzte Bild zum Thema auf dem letzten Film.
Beispiel: Umsetzung einer Durchfahrtscheune aus Ottensen auf 5,5 Filmen mit 24 Bildern pro Film: 1-12

Die im Beispiel zur Filmnr. - ... erwähnten Objektfotos bekommen die Bildnummern 12-24 zugewiesen, weil sie andere Themen betreffen. Historisches Material, bei dem Sie keine Bildzählung ansetzen können, erhält hier keinen Eintrag.

Doubletten: Tragen Sie hier die Anzahl der vorhandenen Doubletten eines Motivs bzw. die Anzahl der Abzüge eines Originals ein. Doubletten oder mehrere Abzüge brauchen Sie nicht einzeln aufzunehmen. Es reicht aus, sie durchzuzählen und mit der Inventarnummer einer Gruppe zuzuordnen.

Anzahl Bilder pro Reihe: Bei Negativstreifen wird die Anzahl der Negative pro Thema, bei Diareihen die Anzahl der Dias pro Reihe angegeben. Diareihen werden nicht in Einzelbildern erfasst. Die Angabe der Gesamtzahl der Bilder zu einem Titel oder Thema ermöglicht Ihnen einen besseren Überblick.

4.5.2 Fotomaterial – Grunddaten

Medium: Geben Sie an, auf welchem Medium die Fotografie vorhanden ist. Wählen Sie dazu einen Eintrag aus der Liste. FirstRumos nimmt in diesem Feld nur Einträge an, die auch in der Liste stehen. Sie können die Liste über Verwaltung – Referenzen – Medium (Fotomaterial) erweitern.

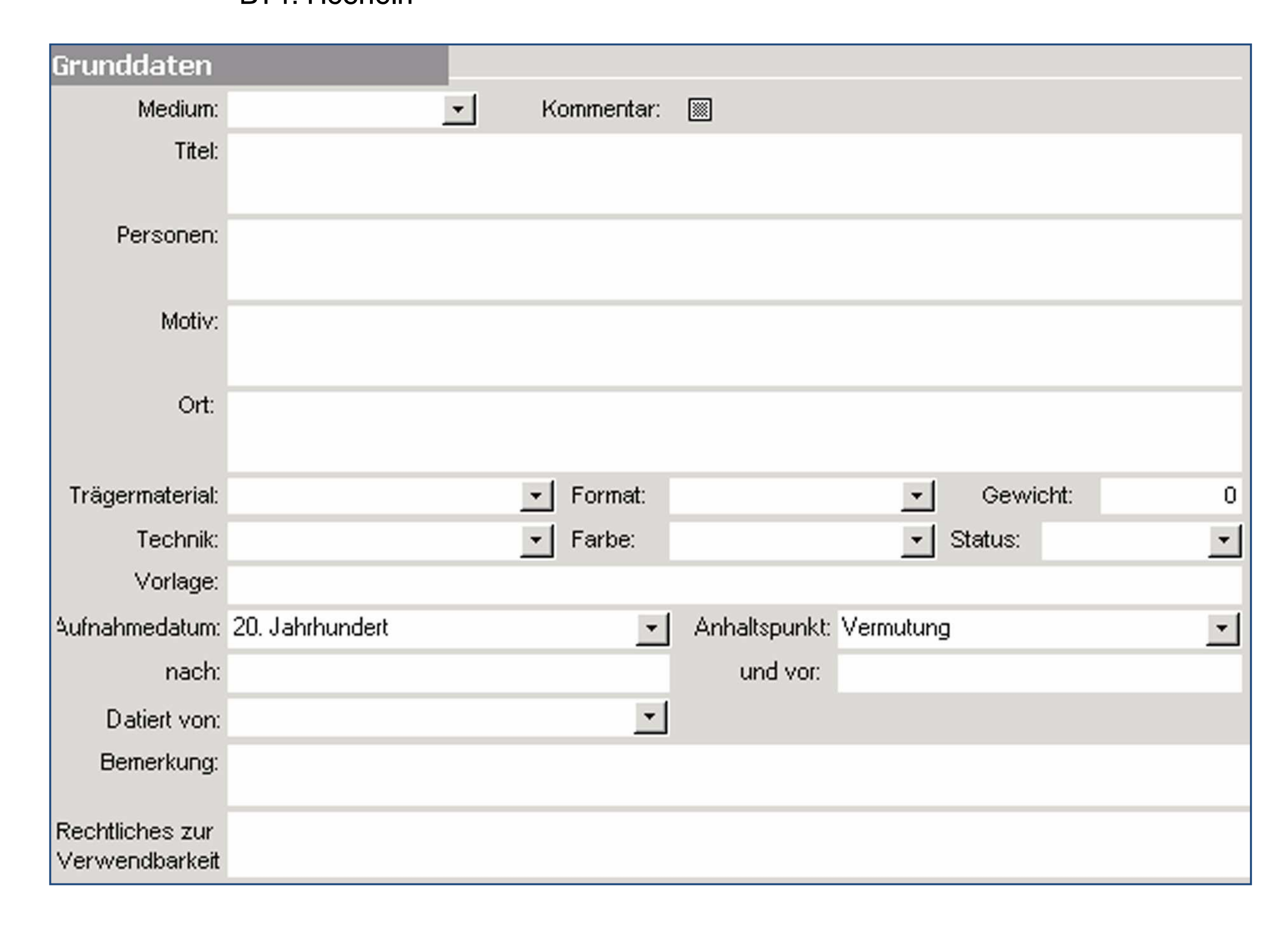
Kommentar: Wenn zu einer Dia- oder Fotoreihe ein Band mit Kommentarton vorliegt, kreuzen Sie das Feld einfach an. Das Band mit dem Kommentarton können Sie separat im Datenbereich Tonträger erfassen und im Schlagwort- und Verweisbereich darauf verweisen.

Titel: Tragen Sie hier den Titel des Bildes nach der Originalvorlage (Bildbeschriftung, Ausstellungstitel bei Ausstellungsplakaten) oder nach sonstigen Vorlagen ein, z.B. aus dem Begleitmaterial. Wenn das Foto keinen Titel besitzt, vergeben Sie einen Archivtitel. Setzen Sie bitte vor den jeweiligen Titel eine der folgenden Abkürzungen mit einem Doppelpunkt als

Separator. Trennen Sie die einzelnen Titel gut sichtbar voneinander, z.B. durch einen Schrägstrich.

AT Archivtitel
BT Beitragstitel (diese nummerieren Sie bitte durch)
ET Einzeltitel
FT fremdsprachiger Titel (=Übersetzungstitel)
HT Haupttitel
ST Serien-/Reihentitel und Folgezählung
SU Untertitel der Serie bzw. Reihe
UT Untertitel

Beispiel: HT: Vom Flachs zum Leinen / UT: Eine Diareihe für den Schulunterricht in der 3. Klasse / BT1: Flachsanbau / BT2: Flachsernte / BT3: Rösten des Flachses / BT4: Hecheln



Personen: Tragen Sie hier Namen und Vornamen der auf dem Bildmaterial erscheinenden Personen ein. Wenn mehrere Personen identifiziert werden können, trennen Sie die Namen bitte gut sichtbar, z.B. mit einem Schrägstrich.

Beispiel: Feddersen, Jens / Jörgsen, Hubert

Motiv: Beschreiben Sie in diesem Feld das einzelne Bild. Bei Diareihen machen Sie eine knappe Inhaltsangabe und beschreiben einzelne Bilder nur, wenn diese prägnant für die Reihe sind oder wenn erwartet wird, dass diese Bilder erneut Verwendung finden werden. Bei Veranstaltungsplakaten werden hier auch Ort und Datum der Veranstaltung mit aufgenommen.

Ort: Bitten setzen Sie diese Kürzel mit Doppelpunkt als Trennzeichen vor den Ortsnamen:
AO: Aufnahmeort DO: dargestellter Ort PO: Präsentations-/Vorführort

Trägermaterial: Mit Trägermaterial ist das Material gemeint, auf das die lichtempfindliche Substanz und das Bindemittel direkt aufgetragen sind. Das Trägermaterial der Fotografie können Sie der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie über Verwaltung – Referenzen – Trägermaterial (Fotomaterial) auch erweitern können.

Format: Geben Sie das Format des Bildes an. Das Format können Sie der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Format (Fotomaterial)).

Gewicht: Tragen Sie hier das Gewicht des Fotomaterials ein, auch wenn Ihnen das Gewicht eines Einzelbildes unbedeutend erscheint. Insgesamt stellt diese Angabe eine Plangröße für Ausstellungen, Depotneubauten oder -einrichtungen dar. Bei Gewicht sollten Sie sich auf ein einheitliches Maß (mg oder g) einigen. Sie können Dezimalzahlen eingeben.

Technik: Geben Sie hier das foto- oder drucktechnische Verfahren an, mit dem die Fotografie erstellt wurde. Das jeweilige Verfahren können Sie der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Technische Verfahren).

Farbe: Geben Sie hier bitte an, ob es sich um Schwarzweiß-, Farb- oder koloriertes Material handelt. Die Farbe können Sie der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Farbe (Fotomaterial)).

Status: Geben Sie hier bitte an, ob das vorliegende Bildmaterial original oder eine Kopierstufe des Originals ist. Den Status können Sie der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Status (Fotomaterial)).

Vorlage: Bei Eintrag Repro oder Kopie im Feld Status wird hier die Vorlage für die Reproduktion bzw. für die Kopierstufe angegeben. Wenn das Repro z.B. von einer Abbildung aus einem Buch angefertigt wurde, geben Sie Buchtitel und Seite der Vorlage an.

Aufnahmedatum: Wenn Sie das Datum der Aufnahme des Fotos wissen, tragen Sie es bitte hier ein. Ebenso gehören vermutete Datierungen hierher. Datieren Sie immer die (Original-) Aufnahme, nicht eine Reproduktion oder einen Abzug. Oder wählen Sie aus der Liste z.B. eine erdgeschichtliche, politische, kunsthistorische oder sozialhistorische Epochenzuordnung aus. Exakte Angaben von Jahreszahlen sind auch möglich. Welchen Inhalt die Liste im Einzelnen hat, hängt davon ab, ob Sie die mitgelieferte Systematik Zeitkategorien so belassen oder ob Sie sie verändern. Lesen Sie dazu den Abschnitt Schlagworte und Verweise.

Anhaltspunkt: Bitte machen Sie stets über das Feld Anhaltspunkt anderen Kollegen deutlich, wie Sie zu der von Ihnen angegeben Erkenntnis bezüglich der Datierung gekommen sind. Als automatische Voreinstellung dient der Eintrag Vermutung. Dem Feld Anhaltspunkt ist die Auswahlliste Anhaltspunkte zur Datierung hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Anhaltspunkte zur Datierung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Anhaltspunkte zur Datierung in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Nur die Einhaltung der wissenschaftlichen Grundprinzipien wie Transparenz und Nachvollziehbarkeit macht die Inventarisation und Dokumentation zu Kapital, das auch in Zukunft korrekt eingeschätzt und interpretiert werden kann.

nach: Mit dem Feld nach können Sie die Angaben zur Datierung genauer eingrenzen. Dieses kann eine gute Hilfe bei der Suche mit Filtern sein (lesen Sie dazu das Kapitel 2.6 Erweiterte Suche).

und vor: Mit dem Feld und vor können Sie die Angaben der Felder Datierung und nach genauer eingrenzen.

> **Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein. Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen, dass dies keine genaue Datierung ist.**

Datiert von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Datierung vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Datiert von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Datiert von im Eingabeformular des Datenbereichs Fotomaterial. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

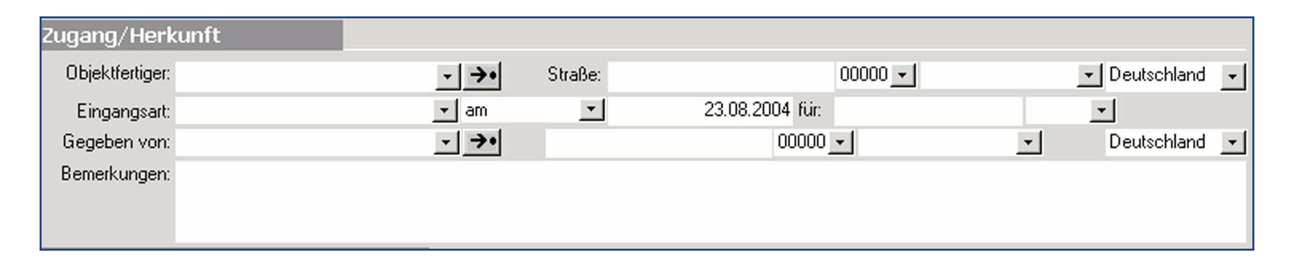
Bemerkung: Hier können Sie zusätzliche Informationen zum Fotomaterial unterbringen, z.B. besondere Geschichten zur Fotografie oder Interviews. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Rechtliches zur Verwendbarkeit: Vermerken Sie hier die urheber- und verwertungsrechtliche Situation: Darf das Fotomaterial öffentlich gezeigt oder publiziert werden? Wer darf das vorliegende Fotomaterial der Öffentlichkeit zugänglich machen? Wann und an wen müssen Verwertungsgebühren/Tantiemen gezahlt werden?

4.5.3 Fotomaterial – Erhaltung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erhaltung finden Sie im Kapitel 4.1.4 Inventargut – Erhaltung.

4.5.4 Fotomaterial – Zugang/Herkunft



Objektfertiger: Tragen Sie hier den Namen des Fotografen, Objektfertigers, Herstellers, Handwerkers, Künstlers ein (z.B. Beckmann, Max). Wenn Sie die Objektfertiger im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Objektfertiger verschlagwortet haben, erscheinen sie in

der Auswahlliste des Feldes Objektfertiger. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Objektfertiger den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999010 Objektfertiger** aus. Die so verschlagworteten Personen erscheinen nun in der Auswahlliste Objektfertiger im Eingabeformular des Datenbereichs Fotomaterial. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular, öffnet sich wieder die Adressdatei.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der Objektfertiger mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Objektfertiger seinen Wohnsitz hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das Sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, müssen Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen – Länder/Kennzeichen/Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Code wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Eingangsart: Dem Feld Eingangsart ist die Auswahlliste Erwerbungsart hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Erwerbungsart). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Eingangsarten in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Einschränkung des Eingangsdatums: Vor dem Feld Eingangsdatum haben Sie ein Einschränkungsfeld (z.B. um, genau, nach). Voreingestellt ist der Eintrag am. Gerade bei Altdatenbeständen ist das Eingangsdatum oft nicht mehr exakt bekannt.

Eingangsdatum: Tragen Sie hier das Eingangsdatum des Fotomaterials ein. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein. Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen, dass dies keine genaue Datierung ist.

für: Bitte geben Sie hier den Kaufpreis ein, soweit es sich nicht um eine Schenkung oder ähnliches handelt.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen).

Gegeben von: Bitte halten Sie hier die Person oder die Firma fest, von der Sie das Fotomaterial erhielten (z.B. Schenker, Händler, Stifter). Wenn Sie alle Geber im Datenbereich Adressen erfasst und als Leihgeber/Anbieter/Händler verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Gegeben von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Geber den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999004 Leihgeber/Anbieter/Händler** für die Geber aus. Die so verschlagworteten Personen oder Firmen erscheinen nun in der Auswahlliste Gegeben von im Eingabeformular des Datenbereichs Fotomaterial. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Schaltfläche →• : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort, Land) automatisch ausgefüllt, wenn der Geber mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen und die Hausnummer ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis).

Land: Geben Sie hier das Land ein, in dem der Geber seinen Firmen- oder Wohnsitz hat. Voreingestellt ist Deutschland. Dieser Standardeintrag kann jedoch überschrieben werden, allerdings nur mit Einträgen, die sich in der Liste befinden. Andere Einträge nimmt FirstRumos hier nicht an. Wenn sich das Land, das Sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, müssen Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen - Länder/ Kennzeichen/Vorwahlen) entsprechend ergänzen. Der ein- bis dreistellige internationale Kode wird dann z.B. bei Adressetiketten automatisch eingesetzt.

Bemerkungen: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zu den Zugangsdaten. Das Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.5.5 Fotomaterial – Standort/Leihverkehr/Versicherung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Standort/Leihverkehr/Versicherung finden Sie im Kapitel 4.2.5 Schriftgut – Standort/Leihverkehr/Versicherung.

4.5.6 Fotomaterial – Erfassung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erfassung finden Sie im Kapitel 4.2.6 Schriftgut – Erfassung.

4.5.7 Fotomaterial – Wiedervorlage

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Wiedervorlage finden Sie im Kapitel 4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

4.5.8 Fotomaterial – Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.5.9 Fotomaterial – Bildeinbindung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Bildeinbindung finden Sie im Kapitel 4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung.

4.5.10 Fotomaterial – Unterformular Leihverkehr

Die ausführliche Beschreibung des Unterformulars Leihverkehr finden Sie im Kapitel 4.1.13 Inventargut – Unterformular Leihverkehr.

4.6 Datenbereiche – Feldliste AV-Medien

In fast allen Museen sammelt sich im Laufe der Zeit ein kleiner Bestand an multimedialen Objekten (Filme, Interviewaufnahmen, DVDs, CD-ROMs) an, die in den anderen Datenbereichen nur unzureichend erfasst werden können. Für die mediengerechte Inventarisierung dieser Objekte steht daher in FirstRumos ein spezielles Eingabeformular für audiovisuelle Medien zur Verfügung. Natürlich unterstützt FirstRumos in diesem Bereich das Einbinden und Abspielen digitalisierter Videoaufnahmen.

4.6.1 AV-Medien – Identifikation

Identifikation
Inventarnr.: Altnummer:
Zugangsnr.: Bestellnummer: Barcode:
Bestand:

Inventarnummer: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen das Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Geben Sie hier bitte eine laufende, eindeutige Nummer ein. Die Nummer sollte zweckmäßigerweise der Inventarnummer des Objekts entsprechen. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Schätzen Sie die ungefähre Anzahl der Inventarstücke und wählen Sie so die Anzahl der Ziffern. Wenn Sie mit der Nummer 00001 beginnen, können 99999 Objekte inventarisiert werden. In bestimmten Situationen kann es sinnvoll sein, Buchstabenkürzel vor der laufenden Nummer zu verwenden (z.B. sv_00001 für Städtische Videosammlung), wenn weitere Sammlungen in Ihrer Datenbank erfasst werden sollen, z.B. die des Heimatbundes (z.B. hb_00001). Sie können selbstverständlich auch Ihr bereits vorhandenes Inventarnummern-System in FirstRumos übernehmen.

Römische Zahlen sollten in arabische Ziffern umgewandelt werden.
Das betrifft unter anderem die historische Epoche, die nach dem Knorrschen System der ehemaligen DDR der laufenden Nummer oft vorangestellt wurde.

Altnummer: In diesem Feld können Sie die Alt- oder Ursprungsnummer eintragen, wenn für das multimediale Objekt bereits eine Nummer vergeben worden war, diese aber nicht als Inventarnummer benutzt werden soll.

Zugangsnr.: Geben Sie hier die Zugangsnummer ein, wenn für das Objekt eine solche existiert, z.B. die laufende Nummer aus Ihrem Eingangsbuch oder des Laufzettels, der bei der Annahme des Objektes angelegt wurde.

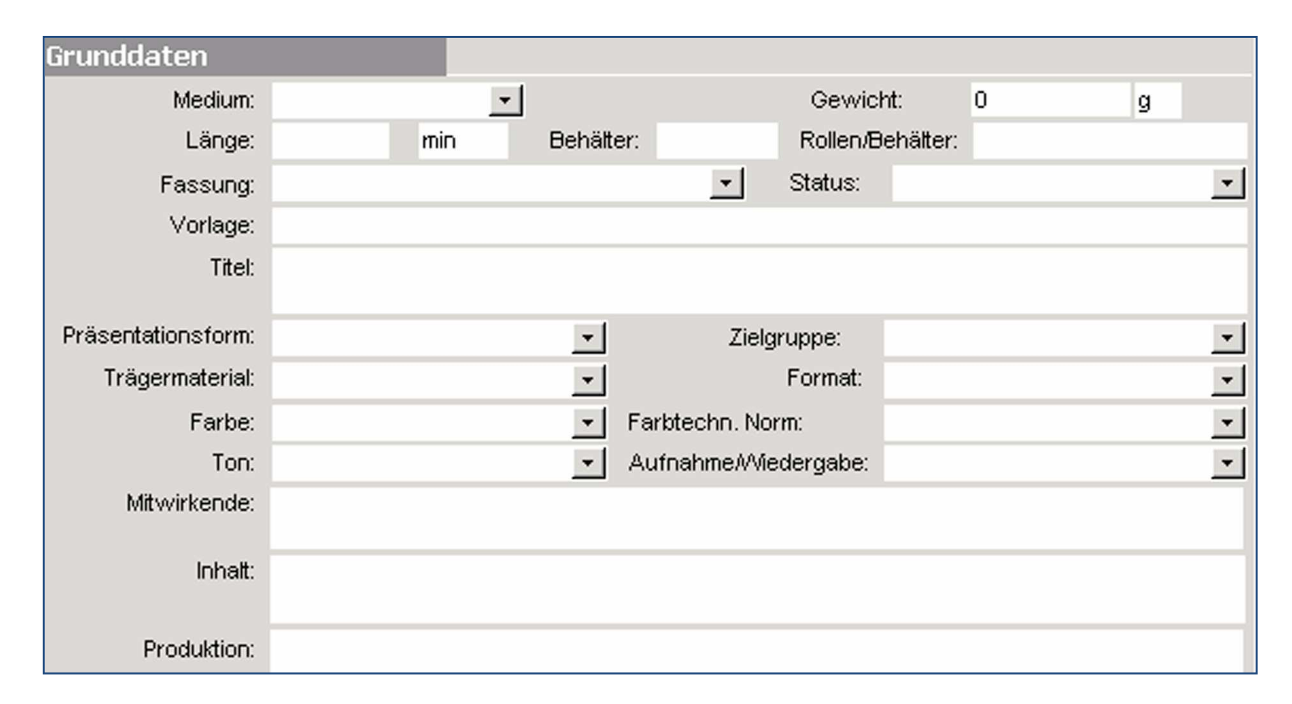
Bestellnummer: Dieses Feld ist für die Bestellnummer des Films bei IWF, FWU, RWU oder im Handel vorgesehen. Diese Nummer kann für den Fall einer Wiederbeschaffung oder einer Wiederbestellung notwendig sein.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn das Objekt mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

Bestand: Wenn Sie die Objekte nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestands-

bezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

4.6.2 AV-Medien – Grunddaten (1)



Medium: Geben Sie an, ob es sich bei dem Material um Film oder Videofilm oder ein anderes Medium handelt. Wählen Sie dazu einen Eintrag aus der Liste. FirstRumos nimmt in diesem Feld nur Einträge an, die auch in der Liste stehen. Sie können die Liste über Verwaltung – Referenzen – Medium (AV-Medien) erweitern.

Gewicht: Für den Fall, dass Sie die Einrichtung eines neuen Depots planen oder auch für eine Ausstellungsplanung sind Angaben zum Gewicht der zu lagernden bzw. auszustellenden Gegenstände vorteilhaft. Auch kann die Angabe des Gewichts zur Berechnung der Belastung in Regalen und Vitrinen verwendet werden. Geben Sie das Gewicht der Filmrollen oder Kassetten inklusive ihrer Behälter an.

Einheit: Die Angaben zum Gewicht erfolgen in Gramm oder Kilogramm. Die Einheit ist auf Gramm voreingestellt. Die Voreinstellung kann überschrieben werden. Achten Sie auf einheitliche Angaben beim Ausfüllen des Eingabeformulars.

Länge: Tragen Sie hier die gemessene Länge des Films in Metern oder Minuten ein.

Einheit: Die Angaben zur Länge erfolgen in Metern oder Minuten. Die Einheit ist auf Minuten voreingestellt. Die Voreinstellung kann überschrieben werden. Achten Sie auf einheitliche Angaben beim Ausfüllen des Eingabeformulars.

Behälter: Ein Film kann in mehreren Rollen auf mehrere Filmbüchsen oder auf mehrere Magnetbänder verteilt sein, ist aber insgesamt nur ein Film. Geben Sie die Anzahl der vorhandenen Behälter pro Film bzw. Kassetten pro Video an. Beim Aufbringen der Inventarnummer auf die Filmbüchsen oder Videokassetten achten Sie bitte darauf, dass Sie die Behälter durchzählen, die zu einem Film oder Video gehören.

Rollen/Behälter: Wenn ein Film aus mehreren Rollen besteht, ist er für gewöhnlich auf mehrere Behälter verteilt. Manchmal sind aber auch mehrere Rollen in einer Filmbüchse. Vermerken Sie hier die Anzahl der Rollen, die sich in einem Behälter befinden. Geteilte Filmrollen können Sie auf dem Schwarzfilm (kann auch Blankfilm sein oder am Rollenanfang grün und am Rollenende rot gefärbt), der den Bildern vorangeklebt sein sollte, durchnummerieren (spezieller Folienstift oder einkratzen). Das erleichtert Ihnen die Zuordnung der Reihenfolge. Filmrollen ohne Schwarz- oder Blankfilmvorsatz verteilen Sie möglichst auf mehrere Büchsen. Legen Sie keinesfalls Papierstreifen ein. Verpacken Sie die Filme auch nicht in Kunststofftüten, sondern achten Sie darauf, dass Filme nicht mit anderen Materialien zusammen in einem Behälter lagern.

Fassung: Hier beschreiben Sie die sprachliche Fassung des Films: Original, synchronisiert oder Original mit Untertiteln. Diese Werte können Sie aus der hinterlegten Liste übernehmen. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Fassung).

Status: Geben Sie hier bitte an, ob das vorliegende Filmmaterial original oder eine Kopierstufe des Originals ist. Diese Angabe ist im Begleitmaterial des Films zu finden, z.B. auf dem Lieferschein eines Kopierwerkes. Wenn Sie nicht wissen, auf welcher Kopierstufe das vorliegende Material ist, tragen Sie bei Filmmaterial Duplikatnegativ, bei Videobändern Original ein. Die Bezeichnung für die Kopierstufe können Sie der hinterlegten Liste entnehmen.

Duplikatnegativ	Negativkopie eines Originalfilms
Duplikatpositiv	Positivkopie eines Originalfilms
Fernsehmitschnitt	Videoaufnahme einer Fernsehsendung
Klammerteil	Teilstück aus einem Film, durch Kopie nach dem Abklammern (Kennzeichnen des Teilstücks) „herausgeschnitten“
Lavendel	bläulich oder blassviolett schimmerndes Duplikatpositiv
Masterband	Magnetband mit dem Originalfilm, von dem Kopien gefertigt werden, zumeist Umatic- oder Betacam-Kassetten
Original	Originalfilm, d.h. der fertig geschnittene Film in der autorisierten Fassung; kann auch ein Videofilm sein
Rohfilm	nicht belichtetes Filmmaterial
Schnittmaterial	Kopie des noch nicht geschnittenen Films
Sicherungskopie	nicht zum Gebrauch bestimmte Kopie des Originals
Umkehrpositiv	belichtetes, noch nicht geschnittenes Filmmaterial
Vorführkopie	zum Gebrauch bestimmte Kopie des Originals

Dieses sind nur einige Beispiele für mögliche Kopierstufen. Sie können die zum Feld Status gehörende Referenzdatei entsprechend erweitern (Verwaltung – Referenzen – Status (AV-Medien)).

Vorlage: Bei Eintrag Klammerteil, Sicherungskopie oder Vorführkopie im Feld Status wird hier der Titel und/oder die Inventarnummer der Vorlage für die Kopierstufe angegeben.

Titel: Notieren Sie den Titel nach der Originalvorlage (Vorspanntitel im Film) oder sonstigen Vorlagen (z.B. aus dem Begleitmaterial), möglichst nicht nach dem Label auf der Kassettenbox oder auf der Filmbüchse. Der Titel wird ohne Zusätze wie Warner Brothers present oder Emil Jannings als Mephisto in angesetzt. Bitte setzen Sie vor den jeweiligen Titel eine zweistellige Klassifizierungsabkürzung, gefolgt von einem Doppelpunkt als Separator.

AT	Archivtitel
BT	Beitragstitel (nummerieren Sie diese bitte durch)
ET	Einzeltitel

FT fremdsprachiger Titel (=Übersetzungstitel)
HT Haupttitel
ST Serien-/Reihentitel und Folgezählung
SU Untertitel der Serie bzw. Reihe
UT Untertitel
VT Vorlagentitel

Begleitmaterial und separate Tonspuren inventarisieren Sie bitte separat und verweisen darauf im Schlagwort- und Verweisbereich.

Präsentationsform: Bezeichnen Sie hier den Filmtyp, z.B. Dokumentarfilm. Sie können die Präsentationsform der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Präsentationsform).

Zielgruppe: Hier können Sie eintragen, an welche Zielgruppe sich der Film wendet. Sie können die Zielgruppe der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Zielgruppe).

Trägermaterial: Die Angabe des Filmträgermaterials, auf dem die lichtempfindliche Substanz mit dem Bindemittel aufgetragen ist, ist wichtig, da z.B. Nitrofilme hoch feuergefährdet und gefährlich sind. Aber auch für eventuelle Restaurierungsmaßnahmen und für die Lagerung ist es wichtig, das Material zu kennen. (Faustregel für die Lagerung von Filmen: gleichmäßig kühl, trocken und dunkel, Nitromaterial am besten gar nicht lagern, sondern nach Anfertigung einer Sicherungskopie vernichten). Nitrozellulosefilm ist für das 35mm-Format bis in die 1960er Jahre verwendet worden. Azetatfilm ist für das 8mm- und 16mm-Material seit den 1920er Jahren in Verwendung. Polyesterfilm wird seit den 1960er Jahren verwendet, aber relativ selten, weil seine geringe Flexibilität technische Probleme birgt. Das Trägermaterial des Mediums können Sie der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Trägermaterial (AV-Medien)).

Format: Geben Sie hier das Filmformat zusammen mit besonderen technischen Normen ein. Das Filmformat können Sie der hinterlegten Auswahlliste entnehmen, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Format (AV-Medien)).

Farbe: Angaben zur Farbigkeit können Sie der hinterlegten Liste entnehmen. Dabei stehen SW für schwarzweiß, Farbe für Farbfilm, viragiert für die nachträgliche, spezielle Kolorierung des Films. Die Auswahlliste können Sie über Verwaltung – Referenzen – Farbe (AV-Medien) erweitern.

Farbtechn. Norm: Die gängigsten farbtechnischen Normen finden Sie in der dem Feld hinterlegten Liste: HDTV, NTSC, PAL, SPAL, SECAM. Wenn sich eine farbtechnische Norm, die Sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, können Sie die Referenzdatei Farbtechnische Norm über Verwaltung – Referenzen – Farbtechnische Norm erweitern.

Ton: Hier tragen Sie ein, ob der Film stumm ist oder mit Ton. Wenn es ein Tonfilm ist, haben Sie die Möglichkeit, aus der hinterlegten Liste die Art des Tons zu wählen: kombinierter oder separater Lichtton, kombinierter oder separater Magnetton. Den kombinierten Lichtton erkennen Sie an dem oder den hellen Streifen oder Punkten auf einer Seite des Filmes zwischen Bild und Perforation. Den separaten Lichtton finden Sie auf einem extra Filmstreifen, der im Prinzip nach ganz normalem Film aussieht, nur dass keine Bilder darauf sind, sondern die Tonspur(en). Magnetton finden Sie als dünnen braunen Streifen zwischen Bild und Perforation (kombiniert) oder als eigenes Magnetband in Filmbreite und mit Perforation (separat) vor. Daneben gibt es noch den Split (17,5 mm separater Magnetton mit einseitiger

Perforation) und den Senkel (6 oder 8 mm separater Magnetton ohne Perforation). Die Auswahlliste ist über Verwaltung – Referenzen – Ton beliebig erweiterbar.

Aufnahme/Wiedergabe: Das tontechnische Verfahren der Aufnahme können Sie der hinterlegten Auswahlliste entnehmen. Wenn das Aufnahme/Wiedergabeverfahren, das für Ihren Film angewandt wurde, nicht in der Liste enthalten ist, können Sie die Liste über Verwaltung – Referenzen – Aufnahme-/Wiedergabeverfahren ergänzen. Dann stehen Ihnen auch Ihre Ergänzungen in der Auswahlliste zur Verfügung.

Mitwirkende: Tragen Sie hier die Namen und Vornamen der Personen ein, die an der Fertigstellung eines Films vor der Kamera beteiligt sind. Bitte setzen Sie vor den jeweiligen Namen eine dreistellige Klassifizierungsabkürzung, gefolgt vom Doppelpunkt als Separator.

ART	Artist (Zirkus, Varieté, Kleinkunst)
CHO	Chor
DIL	Diskussionsleiter
DIT	Diskussionsteilnehmer
DIR	Dirigent
DOL	Dolmetscher
ENS	Ensemble
INT	Interviewpartner
KAB	Kabarettist
MIT	sonstige Mitwirkung (z.B. der Fahrer eines speziellen landtechnischen Fahrzeugs in einem landtechnischen Dokumentarfilm)
MOD	Moderation
ORC	Orchester
SPR	Sprecher, Kommentar
SSP	Schauspieler (mit Angabe der Rolle in Klammern hinter dem Namen)
TAN	Tänzer
VOK	Sänger

Trennen Sie die einzelnen Namen gut sichtbar voneinander, z.B. mit einem Schrägstrich.
Beispiel: INT: Fuchsberger, Hans-Joachim / MOD: Küppersbusch, Friedrich.

Inhalt: Machen Sie hier bitte eine sachliche Inhaltsangabe zum Thema des Films. Beschreiben Sie auch einzelne Bildfolgen oder Szenen, wenn diese prägnant für den Film sind oder wenn erwartet wird, dass sie erneut Verwendung finden werden. Wenn Sie Bildfolgen beschreiben, tun Sie dies ausführlich, ohne blumig auszuschmücken. Bitte interpretieren Sie nicht, sondern beschreiben Sie nur, was Sie sehen. Nur eine objektive, präzise Beschreibung und die Angabe, wo sich diese Szene im Film befindet (Filmminute bzw. -meter angeben!) garantieren, dass Sie diese Bildfolge im Computer und auf dem Film auch mühelos wieder finden.

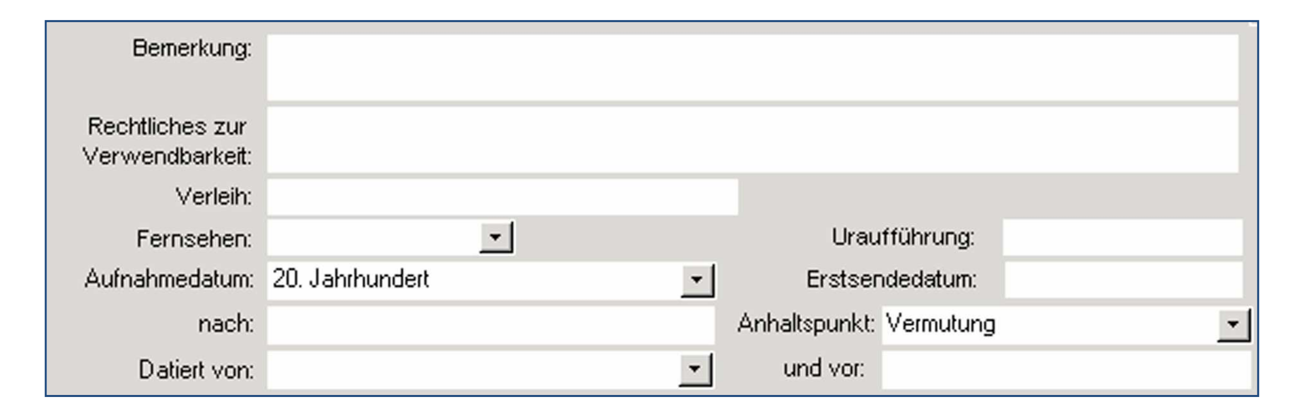
Produktion: Tragen Sie hier die Namen und Vornamen der an der Produktion beteiligten Personen ein, d.h. von den Leuten, die im weitesten Sinn hinter der Kamera an der Fertigstellung des Films beteiligt sind. Bitte setzen Sie vor den jeweiligen Namen eine dreistellige Klassifizierungsabkürzung, gefolgt vom Doppelpunkt als Separator.

ARR	Arrangeur	AUB	Ausstattung, Bühnenbild, Bauten
AUK	Ausstattung Kostüme	AUM	Ausstattung Maske
AUT	Autor	BEA	Bearbeitung
CPH	Choreograph	CUT	Schnitt
DOL	Dolmetscher	GRA	Zeichner, Grafiker

INS Inszenierung
KOM Komponist
RED Redaktionsleitung
WBR wissenschaftliche Beratung
KAM Kamera
PRO Produktion
REG Regie

Trennen Sie die Namen deutlich sichtbar voneinander, z.B. durch einen Schrägstrich.
Beispiel: KAM: Huber, Bernhard / RED: Hauser, Bodo.

4.6.3 AV-Medien – Grunddaten (2)



Bemerkung: Hier können Sie zusätzliche Informationen zum AV-Material unterbringen, z.B. Zensurdaten oder Filmkritiken. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Rechtliches zur Verwendbarkeit: Vermerken Sie hier die urheber- und verwertungsrechtliche Situation: Darf der Film öffentlich vorgeführt werden? Wer darf das vorliegende AV-Material der Öffentlichkeit zugänglich machen? Wie oft darf ein Film gezeigt werden? Wann und an wen müssen Verwertungsgebühren/Tantiemen gezahlt werden?

Bevor Sie einen Film öffentlich zeigen, erkundigen Sie sich genau, bei wem Urheber- und Verwertungsrechte liegen. Beachten Sie auch Daten- und Persönlichkeitsschutz!

Verleih: Hier können Sie hier den Namen des Filmverleihs eines Kinofilms eintragen, z.B. 20th Century Fox.

Fernsehen: Hier wird der Fernsehsender eingetragen, der die Erstausstrahlung eines Films veranstaltet hat. Das Senderkürzel können Sie aus der hinterlegten Liste übernehmen. Die Liste mit den Senderkürzeln ist unvollständig. Wenn in Ihrer Gegend noch besondere Lokalsender aktiv sind und Sie dort gelegentlich eine Sendung mitschneiden, sollten Sie diese Sender in die Referenzdatei Sendeanstalt aufnehmen (Verwaltung – Referenzen – Sendeanstalt), um auch diese Sender aus der Liste auswählen zu können.

Uraufführung: Tragen Sie hier bitte Datum und Ort der Uraufführung des Films ein, z.B. 12.04.1956, Berlin.

Aufnahmedatum: Tragen Sie hier das Jahr der Entstehung des Films ein. Bei Filmen, die über mehrere Jahre produziert wurden, tragen Sie das Jahr der Fertigstellung ein. Besitzen

Sie Zensurdaten, übernehmen Sie das Datum der Zensur- oder FSK-Karte. Weitere Zensurdaten tragen Sie bitte im Feld Bemerkung ein. Oder wählen Sie aus der Liste z.B. eine erdgeschichtliche, politische, kunsthistorische oder sozialhistorische Epochenzuordnung aus. Exakte Angaben von Jahreszahlen sind auch möglich. Welchen Inhalt diese Liste im Einzelnen hat, hängt stark davon ab, ob Sie die mitgelieferte Systematik Zeitkategorien so belassen oder ob Sie sie verändern. Lesen Sie dazu den Abschnitt Schlagworte und Verweise.



Erstsendedatum: Tragen Sie, wenn Sie es wissen, das Datum der Erstsendung im Fernsehen ein. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

nach: Mit dem Feld nach können Sie die Angaben zur Datierung genauer eingrenzen. Dieses kann eine gute Hilfe bei der Suche mit Filtern sein (lesen Sie dazu das Kapitel 2.6 Erweiterte Suche).

Anhaltspunkt: Bitte machen Sie stets über das Feld Anhaltspunkt anderen Kollegen deutlich, wie Sie zu der von Ihnen angegeben Erkenntnis bezüglich der Datierung gekommen sind. Als automatische Voreinstellung dient der Eintrag Vermutung. Dem Feld Anhaltspunkt ist die Auswahlliste Anhaltspunkte zur Datierung hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Anhaltspunkte zur Datierung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Anhaltspunkte zur Datierung in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Nur die Einhaltung der wissenschaftlichen Grundprinzipien wie Transparenz und Nachvollziehbarkeit macht die Inventarisation und Dokumentation zu Kapital, das auch in Zukunft korrekt eingeschätzt und interpretiert werden kann.

Datiert von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Datierung vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Datiert von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Datiert von im Eingabeformular des Datenbereichs AV-Medien. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

und vor: Mit dem Feld und vor können Sie die Angaben der Felder Datierung und nach genauer eingrenzen. Dieses kann eine gute Hilfe bei der Suche mit Filtern sein (lesen Sie dazu das Kapitel 2.6 Erweiterte Suche).

Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein. Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen, dass dies keine genaue Datierung ist.

4.6.4 AV-Medien – Erhaltung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erhaltung finden Sie im Kapitel 4.1.4 Inventargut – Erhaltung.

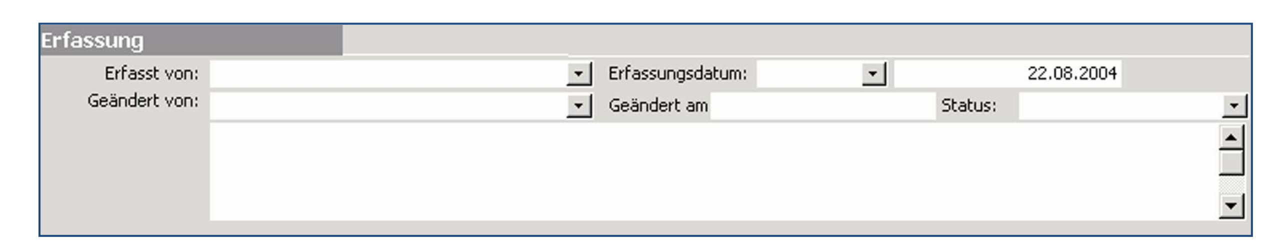
4.6.5 AV-Medien – Zugang/Herkunft

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Zugang/Herkunft finden Sie im Kapitel 4.4.4 Archivgut – Zugang.

4.6.6 AV-Medien – Standort/Leihverkehr/Versicherung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Standort/Leihverkehr/Versicherung finden Sie im Kapitel 4.2.5 Schriftgut – Standort/Leihverkehr/Versicherung.

4.6.7 AV-Medien – Erfassung



Erfasst von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Erfassung der Daten vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Erfasst von im Eingabeformular des Datenbereichs AV-Medien. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Einschränkung des Erfassungsdatums: Vor dem Feld Erfassungsdatum haben Sie ein Einschränkungsfeld (z.B. um, genau, nach) zur Verfügung.

Erfassungsdatum: Tragen Sie hier das Erfassungsdatum des AV-Mediums ein. Es wird automatisch das Datum der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Kontrollieren Sie regelmäßig Uhrzeit und Datum Ihres Rechners, da nur so korrekte Werte sichergestellt sind.

Geändert von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter Änderungen am Datensatz vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Geändert von. Gehen Sie dabei genauso vor, wie es beim Feld Erfasst von beschrieben ist.

Geändert am: Bitte geben Sie hier an, wann die Änderungen vorgenommen wurden. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Status: Tragen Sie hier ein, wie weit der Erfassungsstatus des AV-Mediums fortgeschritten ist. Dem Feld Status ist die Auswahlliste Erfassungsstatus hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Erfassungsstatus). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Einträge zum Erfassungsstatus in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Bemerkungen: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zur Erfassung des Datensatzes. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.6.8 AV-Medien – Wiedervorlage

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Wiedervorlage finden Sie im Kapitel 4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDER-VORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

4.6.9 AV-Medien – Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.6.10 AV-Medien – Bildeinbindung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Bildeinbindung finden Sie im Kapitel 4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung.

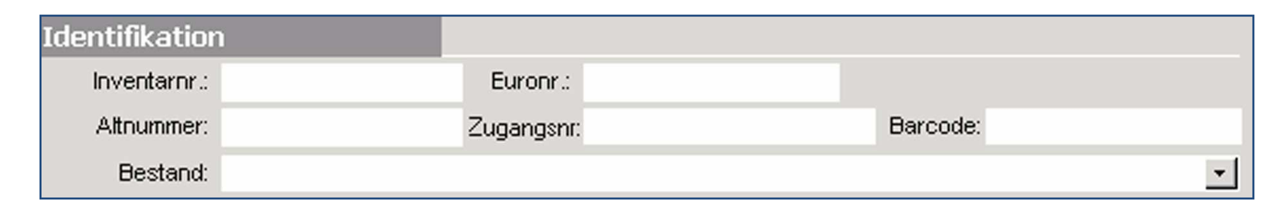
4.6.11 AV-Medien – Unterformular Leihverkehr

Die ausführliche Beschreibung des Unterformulars Leihverkehr finden Sie im Kapitel 4.1.13 Inventargut – Unterformular Leihverkehr.

4.7 Datenbereiche – Feldliste Tonträger

In fast allen Museen sammelt sich im Laufe der Zeit ein kleiner Bestand an Tonträgern (z.B. Schallplatten, Tonbänder, Interviewaufnahmen) an, die in den anderen Datenbereichen nur unzureichend erfasst werden können. Für die mediengerechte Inventarisierung dieser Objekte steht daher in FirstRumos ein spezielles Eingabeformulare für Tonträger zur Verfügung. Natürlich unterstützt FirstRumos in diesen Bereichen das Einbinden und Abspielen digitalisierter Tonaufnahmen.

4.7.1 Tonträger – Identifikation



Inventarnummer: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen das Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Geben Sie hier bitte eine laufende, eindeutige Nummer ein. Die Nummer sollte zweckmäßigerweise der Inventarnummer des Objekts entsprechen. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei 1 beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Schätzen Sie die ungefähre Anzahl der Tonträger und wählen Sie so die Anzahl der Ziffern. Wenn Sie mit der Nummer 00001 beginnen, so können 99999 Objekte inventarisiert werden. In bestimmten Situationen kann es sinnvoll sein, Buchstabenkürzel vor der laufenden Nummer zu verwenden (z.B. st_00001 für Städtische Tonträgersammlung), gegebenenfalls wenn weitere Sammlungen in Ihrer Datenbank erfasst werden sollen, z.B. die des Heimatbundes (z.B. hb_00001). Sie können selbstverständlich auch Ihr bereits vorhandenes Inventarnummern-System in FirstRumos übernehmen.

Römische Zahlen sollten in arabische Ziffern umgewandelt werden.
Das betrifft unter anderem die historische Epoche, die nach dem Knorrschen System der ehemaligen DDR der laufenden Nummer oft vorangestellt wurde.

Euronr.: Die Europäische Artikelnummer (EAN) ist in dem Strichcode enthalten, der im Regelfall auf der Rückseite neuerer Tonträger unmittelbar aufgedruckt ist. Die EAN besteht aus einer Reihe senkrechter Striche mit 13 darunter vermerkten Ziffern. Diese Ziffern bilden Gruppen, die bestimmte Informationen transportieren.

Beispiel: 090204034147

0	geographische Herkunft (hier: USA)
90204034	Hersteller (hier: Fantasy Inc., Berkeley/Ca.)
14	vom Hersteller vergebene Produktnummer
7	Prüfziffer

Die im Beispiel verwendete EAN hat nur zwölf Ziffern. Dieses ist möglich, da nicht immer alle Ziffern ausgedruckt werden. Produkte aus den USA enthalten in der Regel nur eine einstellige Herkunftsbezeichnung, die sonst immer zweistellig ist. In diesen Fällen ergänzen Sie bitte eine 0 hinter der ersten 0, damit die Nummer vervollständigt wird (also 0090204034147). Gelegentlich fehlt aber auch die Prüfziffer am Ende der Zahlenreihe. Die Prüfziffer dient dazu, bei der Erfassung oder Weitergabe der EAN Fehler zu erkennen und damit die Identität des

Produktes zu prüfen. Sie kann berechnet werden. Die Rechenmethode basiert auf einer Gewichtung der einzelnen Ziffern der zu prüfenden Nummer mit den Faktoren 3 1 3 1 3 von rechts nach links und dem Modul 10.

Beispiel:	0 9 0 2 0 4 0 3 4 1 4
Gewichtung	3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3
Produkte	0 9 0 2 0 4 0 3 12 1 12
Produktsumme	43
Modul	10
Quotient	4
Rest	3
Modul minus Rest = Prüfziffer	7

Bei Vorhandensein der EAN auf dem Tonträger sollten Sie den Kode unbedingt vermerken, da Sie damit über ein eindeutiges Identifizierungsmerkmal verfügen. Kennzeichnen Sie ihn bitte zusätzlich mit EAN, da es noch andere Möglichkeiten der Nummernkennung gibt.
Beispiel: 090204034147 - EAN

Sollte statt der EAN der International standart recording code (ISRC) vorliegen, tragen Sie ihn ein. Er besteht aus einer Buchstaben- und Ziffernkombination mit insgesamt 12 Stellen.
Beispiel: FRF047000010

FR	Ländername
F04	Erstinhaber der Aufnahme
70	Jahr der Aufnahme
00010	Aufnahmecode

Kennzeichnen Sie den Kode bitte zusätzlich mit ISRC.
Beispiel: FRF047000010 - ISRC

Des Weiteren gibt es als Kennzeichnung die Bestellnummer. Sie besteht meistens aus Buchstaben- und Ziffernfolgen unterschiedlicher Länge. Die Buchstaben sind oft identisch mit dem Label-Code (LC), hinter dem sich einfach die Marke des Verlagsfabrikates verbirgt. Notieren Sie den Label-Code vor der Bestellnummer und kennzeichnen Sie die Bestellnummer zusätzlich mit Bestnr.
Beispiel: LC 6350 / XYZ70062-2 – Bestnr.

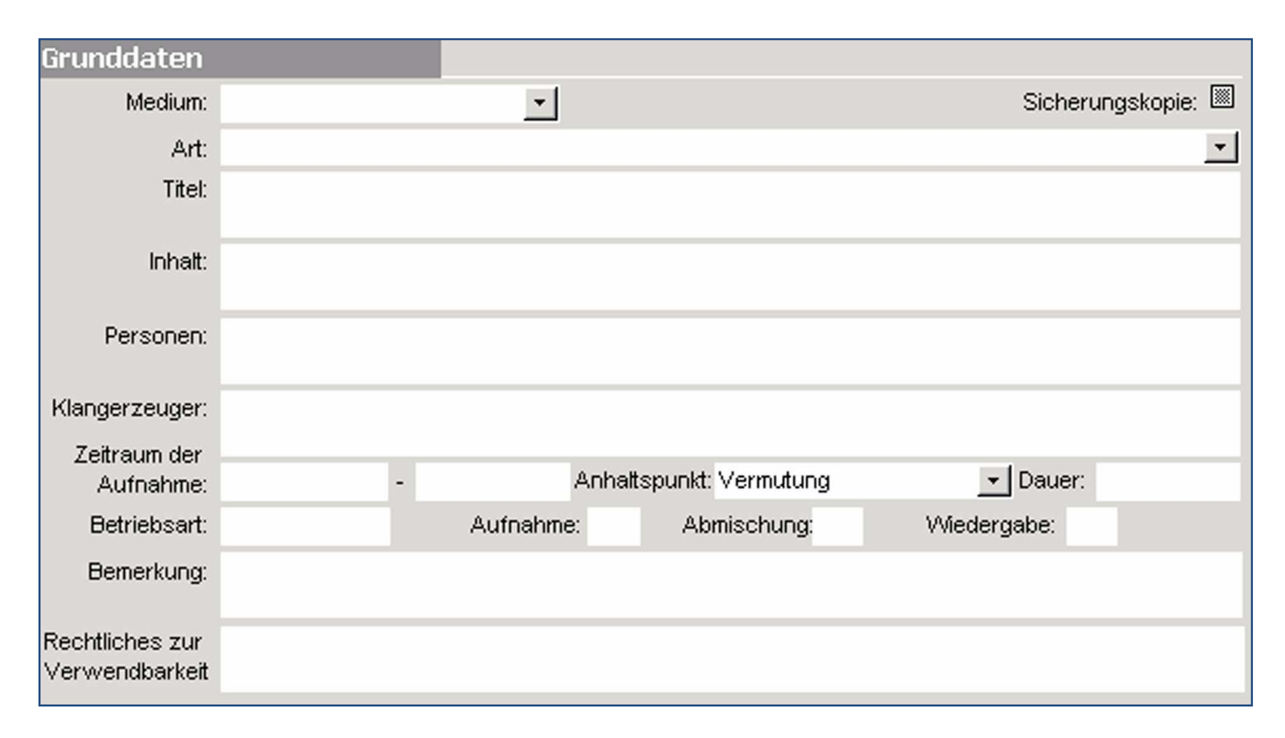
Altnummer: In diesem Feld können Sie die Alt- oder Ursprungsnummer eintragen, wenn für den Tonträger bereits eine Nummer vergeben worden war, diese aber nicht als Inventarnummer benutzt werden soll.

Zugangsnr.: Geben Sie hier die Zugangsnummer ein, wenn für den Tonträger eine solche existiert, z.B. die laufende Nummer aus Ihrem Eingangsbuch oder des Laufzettels, der bei der Annahme des Tonträgers angelegt wurde.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn der Tonträger mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

Bestand: Wenn Sie die Tonträger nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

4.7.2 Tonträger – Grunddaten



Medium: Geben Sie an, auf welchem Medium der Tonträger vorhanden ist. Wählen Sie dazu einen Eintrag aus der Liste. FirstRumos nimmt in diesem Feld nur Einträge an, die auch in der Liste stehen. Sie können die Liste über Verwaltung – Referenzen – Medienart (Tonträger) erweitern.

Sicherungskopie: Wenn zu einem Tonträger eine Sicherungskopie vorliegt, kreuzen Sie das Feld einfach an.

Art: Geben Sie an, welche Art von Musik oder Wortbeitrag sich auf dem Tonträger befindet. Wählen Sie dazu einen Eintrag aus der Liste. Sie können die Liste über Verwaltung – Referenzen – Geräuscharten erweitern.

Titel: Tragen Sie hier den Titel des Tonträgers nach der Original- oder sonstigen Vorlagen ein, z.B. aus dem Begleitmaterial. Wenn der Tonträger keinen Titel besitzt, vergeben Sie einen Archivtitel. Setzen Sie bitte vor den jeweiligen Titel eine der folgenden Abkürzungen mit einem Doppelpunkt als Separator. Trennen Sie die einzelnen Titel gut sichtbar voneinander, z.B. durch einen Schrägstrich.

Verzeichnen Sie bei Einzeltiteln auch die jeweiligen Spieldauern. Bei einer eindeutigen Durchnummerierung der Einzeltitel können Sie in nachfolgenden Feldern, wie z.B. Personen oder Klangerzeuger auf die jeweiligen Einzeltitel verweisen.

AT Archivtitel
BT Beitragstitel (gilt für Wortbeiträge; bitte durchnummerieren)
ET Einzeltitel (gilt für Musiktitel; bitte durchnummerieren)
FT fremdsprachiger Titel (=Übersetzungstitel)
HT Haupttitel / Sendetitel (gilt für Wortbeiträge/-sendungen, gemischte Sendungen und Interviews)
OT Originaltitel (gilt für Musikbeiträge/-werke)
PT Populartitel
ST Serientitel, Reihentitel

SU Untertitel der Serie bzw. der Reihe
SZ Satztitel (gilt für Musiktitel; bitte dem jeweiligen ET direkt nachordnen und durchnummerieren)
UT Untertitel
VT Vorlagetitel

Beispiele:
Schallplattenaufnahmen
OT: Ludwig van Beethoven / ET1: Klaviersonate cis moll op. 27 Nr. 2 / SZ1-1: 1. Satz Adagio sostenuto / SZ1-2: 2. Satz Allegretto / SZ1-3: 3. Satz: Presto agitato / ET2: Klaviersonate Nr. 8 c-moll op. 13 (Pathétique) / SZ2-1: 1.Satz Grave - Allegro di molto e conbrio / SZ2-2: 2. Satz : Adagio cantabile
Wortbeiträge (z.B. Hörfunk)
HT: Morgenmagazin, Folge 1001 / ST: Morgenmagazin / BT1: Landtagswahl in Schleswig-Holstein / BT2: Krise im Sudan / BT3: Wirtschaftsminister Möllemann tritt zurück - Kommentar
Interviews (z.B. Hörfunk)
HT: Joachim Fuchsberger / ST: Berühmte Leute
Interviews (z.B. Augenzeugenberichte für ein Forschungsprojekt am Museum)
AT: Augenzeugenberichte / BT: Augenzeuge 1

Inhalt: Machen Sie hier eine kurze Zusammenfassung des Inhalts des vorliegenden Wortbeitrags, Interviews oder Liedtextes

Personen: Verzeichnen Sie in diesem Feld alle mit der Aufzeichnung und dem Inhalt des Tonträgers verbundenen Personen mit Namen und Vornamen. Auch hierbei stellen Sie bitte, laut nachfolgender Liste, die zweistellige Klassifizierungsabkürzung voran. Trennen Sie mehrere Namen gut sichtbar voneinander, z.B. mit einem Schrägstrich. Bei Instrumentalisten ergänzen Sie hinter dem Namen das Instrument, bei Vokalisten die Stimmlage.

AF Aufnahmeleitung
AR Arrangeur
AU Autor, Textdichter
BE Bearbeiter
CF Conférencier
CH Chor
DI Dirigent für Chor und Orchester
EN Ensemble
GL Gesprächsleiter
GS Gesprächspartner, Informant, Gewährsperson
IN Interviewer
IS Instrumentalist
KA Künstlerische Aufnahmeleitung
KB Kabarett
KM Kommentator
KP Komponist
MO Moderation
OR Orchester
PD Produktion
PR Programmbereich, Gruppe
RD Redaktion
RE Redner
RG Regie
RL Realisation
RP Reporter
SP Sprecher
ST Studio
TE Technik
UE Übersetzung
VO Vokalist

Beispiel: IS: Kempff, Wilhelm (Klavier) / OR: Berliner Philharmoniker

Das Feld Personen kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Klangerzeuger: Tragen Sie hier alle für die Aufnahme verwendeten Instrumente, Apparate, Maschinen usw. ein, also alles, was Geräusche jeglicher Art verursacht.

Zeitraum der Aufnahme: Sie haben hier zwei Felder (von – bis) zur Verfügung, in denen Sie den Zeitraum der Entstehung der Aufnahme eintragen können, z.B. vom 01.09.1965 bis zum 31.09.1965. Wenn Sie das Datum in der Form 01.8.1965 oder 1.8.65 eingeben, wird es automatisch als 13.08.1965 eingetragen.

Wenn Sie das Jahr nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein. Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen, dass dies keine genaue Datierung ist.

Anhaltspunkt: Bitte machen Sie stets über das Feld Anhaltspunkt anderen Kollegen deutlich, wie Sie zu der von Ihnen angegeben Erkenntnis bezüglich der Datierung gekommen sind. Als automatische Voreinstellung dient der Eintrag Vermutung. Dem Feld Anhaltspunkt ist die Auswahlliste Anhaltspunkte zur Datierung hinterlegt. Sie können diese Liste erweitern (Verwaltung – Referenzen – Anhaltspunkte zur Datierung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und machen Sie die benötigten Einträge. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre weiteren Anhaltspunkte zur Datierung in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Nur die Einhaltung der wissenschaftlichen Grundprinzipien wie Transparenz und Nachvollziehbarkeit macht die Inventarisation und Dokumentation zu Kapital, das auch in Zukunft korrekt eingeschätzt und interpretiert werden kann.

Dauer: Geben Sie hier die gesamte Abspieldauer des Tonträgers in Minuten und Sekunden oder Stunden und Minuten an. Wir haben Ihnen hier keine Einheit vorgegeben, halten Minuten und Sekunden aber für die zweckmäßigste Einheit. Wichtig ist nur, dass die Maßeinheit in der Dokumentation einheitlich benutzt wird. Wenn Sie ausschließlich Einzeltitel erfassen wollen, tragen Sie hier die Dauer der Einzeltitel ein.

Betriebsart: In diesem Feld können Sie die jeweilige Betriebsart unter Verwendung der folgenden Abkürzungen eintragen:
MO Mono
ST Stereo
SK Stereo-Kunstkopf
04 Quadro, Vierkanal
08 Achtkanal
16 Sechzehnkanal
24 Vierundzwanzigkanal
32 Zweiunddreißigkanal

Aufnahme: Geben Sie bitte die Art der Aufnahme an. Wählen Sie dafür eine der folgenden Abkürzungen: **a** = analog, **d** = digital, **u** = unbekannt.

Die Angabe, ob ein Tonträger analog oder digital aufgenommen wurde, finden Sie auf neueren Tonträgern zusammen mit den Angaben über Abmischung und Wiedergabe als Kürzel aus insgesamt drei Buchstaben.
Beispiel: AAA bedeutet: analoge Aufnahme, analoge Abmischung, analoge Wiedergabe.
Die Reihenfolge der Buchstaben ist immer: Aufnahme/Abmischung/Wiedergabe.

Abmischung: Geben Sie bitte die Art der Abmischung an. Wählen Sie dafür eine der folgenden Abkürzungen: **a** = analog, **d** = digital, **u** = unbekannt.

Die Angabe, ob ein Tonträger analog oder digital abgemischt wurde, finden Sie auf neueren Tonträgern zusammen mit den Angaben über Aufnahme und Wiedergabe als Kürzel aus insgesamt drei Buchstaben.
Beispiel: AAA bedeutet: analoge Aufnahme, analoge Abmischung, analoge Wiedergabe. Die Reihenfolge der Buchstaben ist immer: Aufnahme/Abmischung/Wiedergabe.

Wiedergabe: Geben Sie bitte die Art der Wiedergabe an. Wählen Sie dafür eine der folgenden Abkürzungen: **a** = analog, **d** = digital, **u** = unbekannt.

Die Angabe, ob ein Tonträger analog oder digital wiedergegeben werden soll, finden Sie auf neueren Tonträgern zusammen mit den Angaben über Aufnahme und Abmischung als Kürzel aus insgesamt drei Buchstaben.
Beispiel: AAA bedeutet: analoge Aufnahme, analoge Abmischung, analoge Wiedergabe. Die Reihenfolge der Buchstaben ist immer: Aufnahme/Abmischung/Wiedergabe.

Bemerkung: Hier können Sie zusätzliche Informationen zum Tonträgermaterial unterbringen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Rechtliches zur Verwendbarkeit: Vermerken Sie hier die urheber- und verwertungsrechtliche Situation: Darf der Tonträger öffentlich zu Gehör gebracht werden? Wer darf den vorliegenden Tonträger der Öffentlichkeit zugänglich machen? Wie oft darf ein Tonträger abgespielt oder vervielfältigt werden? Wann müssen Tantiemen gezahlt werden? An wen (GEMA)? Gelten Sperrfristen?

4.7.3 Tonträger – Erhaltung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erhaltung finden Sie im Kapitel 4.1.4 Inventargut – Erhaltung.

4.7.4 Tonträger – Zugang/Herkunft

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Zugang/Herkunft finden Sie im Kapitel 4.5.4 Fotomaterial – Zugang/Herkunft.

4.7.5 Tonträger – Standort/Leihverkehr/Versicherung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Standort/Leihverkehr/Versicherung finden Sie im Kapitel 4.2.5 Schriftgut – Standort/Leihverkehr/Versicherung.

4.7.6 Tonträger – Deakzession

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Deakzession finden Sie im Kapitel 4.1.7 Inventargut – Deakzession.

4.7.7 Tonträger – Erfassung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erfassung finden Sie im Kapitel 4.1.8 Inventargut – Erfassung.

4.7.8 Tonträger – Wiedervorlage

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Wiedervorlage finden Sie im Kapitel 4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

4.7.9 Tonträger – Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.7.10 Tonträger – Bildeinbindung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Bildeinbindung finden Sie im Kapitel 4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung.

4.7.11 Tonträger – Unterformular Leihverkehr

Die ausführliche Beschreibung des Unterformulars Leihverkehr finden Sie im Kapitel 4.1.13 Inventargut – Unterformular Leihverkehr.

4.8 Datenbereiche – Feldliste Adressen

Im Wettbewerb um die knapper werdenden öffentlichen Mittel im Kulturbereich nehmen die Bereiche Öffentlichkeitsarbeit und Marketing einen immer größeren Raum in der Museumsarbeit ein. FirstRumos unterstützt mit seinem Adressmodul den Aufbau einer Adressdatenbank mit beliebig vielen Verteilerlisten. Die erfassten Adressen lassen sich auf vielfältige Weise selektieren und z.B. in Serienbriefen, für Etiketten und auf Briefumschlägen ausdrucken. Durch die enge Anbindung an Microsoft Word können vorhandene Briefvorlagen für die Ausgabe genutzt werden. Auch der Versand per E-Mail oder Fax ist an entsprechend ausgestatteten Arbeitsplätzen möglich. Die Verwaltung aller personen- und ortsbezogenen Angaben aus den anderen Datenbereichen (z.B. Künstler, Leihnehmer, Verfasser, Standorte) erfolgt zentral im Adressbereich.

4.8.1 Adressen – Identifikation

Identifikation

Name:

Bestand: Barcode:

Adresstyp:

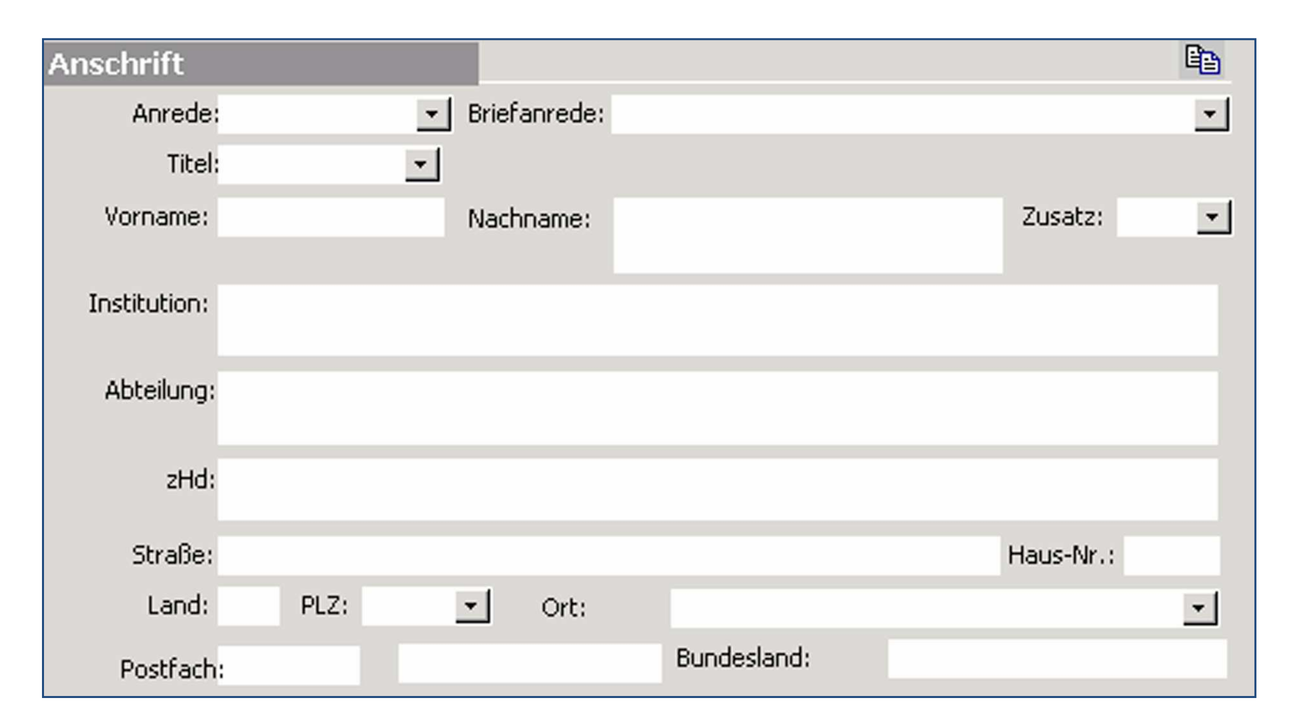
Name: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Es dient außerdem als Grundlage für eine alphabetische Sortierung. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Wenn Sie die Felder Nachname und/oder Vorname ausfüllen und in ein beliebiges anderes Feld vorwärts gehen, wird das Schlüsselfeld in der Form Nachname, Vorname automatisch ausgefüllt. Bei Namensgleichheiten können Sie beispielsweise einen Ortsnamen zusätzlich zum Namen eingeben, um die Eindeutigkeit des Datensatzes zu erzielen. Wenn das Feld Nachname ausgefüllt ist, wird das Feld Name bei der Ausgabe von Datensätzen nicht berücksichtigt.

Bestand: Wenn Sie die Adressen nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, welche Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn für die Adresse ein Barcode vorliegt.

Adresstyp: Wählen Sie hier einen Listeneintrag aus. Jeder Adresse kann ein Adresstyp zugeordnet werden. Der Adresstyp gibt die benutzten Felder und ihre Anordnung für einen Ausdruck an. Der Adresstyp Geschäftsadresse benutzt z.B. die Felder Institution und Abteilung für die Ausgabe von Etiketten, während für den Adresstyp Privatadresse die Felder Titel, Vorname und Nachname benutzt werden. Dem Feld Adresstyp ist die Auswahlliste Adresstypen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Adresstypen). Dort können Sie vorhandene Adresstypen verwalten und Anschriften zuordnen. Das Layout einer Anschrift für einen Adresstyp kann über Verwaltung – Referenzen – Anschriften erstellt oder verändert werden.

4.8.2 Adressen – Anschrift



Kopierfunktion : Wenn Sie Daten in die Feldgruppe Anschrift eingegeben haben, können Sie die Adresse mit dieser Schaltfläche in die Zwischenablage kopieren, um sie z.B. in ein Textdokument einzufügen.

Anrede: Wählen Sie hier einen Listeneintrag aus. Dem Feld Anrede ist die Auswahlliste Anreden hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Anreden), die Sie auch erweitern können. Dazu öffnen Sie die Auswahlliste im Bereich Referenzen der Verwaltung. Die Auswahlliste besteht aus zwei Spalten. Die erste Spalte ist dem Feld Anrede, die zweite Spalte dem Feld Briefanrede hinterlegt. Wenn Sie Einträge in beiden Spalten machen, können Sie eine Anrede jeweils mit einer Briefanrede verknüpfen. Die Briefanrede wird dann automatisch im Eingabeformular eingetragen, wenn Sie im Feld Anrede einen Eintrag aus der Liste wählen. Sie können im Feld Anrede auch freie Einträge machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Briefanrede: Wählen Sie hier einen Listeneintrag aus. Dem Feld Briefanrede ist die Auswahlliste Anreden hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Anreden), die Sie auch erweitern können. Gehen Sie dabei genauso vor, wie es im Feld Anrede beschrieben wurde.

Titel: Hier können Sie z.B. akademische Titel eintragen, die vor dem Namen der betreffenden Person stehen. Dem Feld Titel ist die Auswahlliste Titel hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Titel), die Sie auch erweitern können.

Vorname: Hier tragen Sie die Vornamen der betreffenden Person ein. Bei einer Firmenadresse können Sie dieses Feld auch leer lassen. Bedenken Sie beim Ausfüllen dieses Feldes, dass sich das eindeutige Schlüsselfeld Name aus den Feldern Nachname, Vorname zusammensetzt.

Nachname: Hier tragen Sie den Nachnamen einer Person oder eine Firmen- bzw. Institutionsbezeichnung ein. Bedenken Sie beim Ausfüllen dieses Feldes, dass sich das eindeutige Schlüsselfeld Name aus den Feldern Nachname, Vorname zusammensetzt.

Zusatz: Hier können Sie Namenszusätze, z.B. akademische Titel, eintragen, die nach dem Namen der betreffenden Person stehen. Dem Feld Zusatz ist die Auswahlliste Namenszusatz hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Namenszusatz), die Sie auch erweitern können.

Institution: Das Feld Institution ermöglicht die einfachere Erfassung von Firmen und Institutionen. Der tatsächliche Aufbau einer Anschrift für den Ausdruck kann dabei über den Adresstyp gesteuert werden.

Abteilung: Das Feld Abteilung ermöglicht die einfachere Erfassung von Firmen und Institutionen. Der tatsächliche Aufbau einer Anschrift für den Ausdruck kann dabei über den Adresstyp gesteuert werden.

zHd: Dieses Feld ist für Ergänzungen des Namens vorgesehen, um beispielsweise Ämter oder Ansprechpartner zu benennen.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Haus-Nr.: Geben Sie bitte die Hausnummer ein.

Land: Wählen Sie hier bitte das Länderkürzel aus. Dem Feld Land ist die Auswahlliste Länder/Kennzeichen/Vorwahl hinterlegt, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Länder/ Kennzeichen/ Vorwahl).

PLZ: Geben Sie hier die Postleitzahl an. Dem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder Ort und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis). Dem Feld Ort ist eine Auswahlliste mit allen deutschen Ortsbezeichnungen hinterlegt. Wenn Sie einen Eintrag im Feld Ort vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, werden die Felder PLZ und Bundesland automatisch ausgefüllt.

Postfach PLZ: Hier können Sie die Postleitzahl des Postfachs eintragen.

Postfach: Tragen Sie hier die Nummer des Postfachs ein.

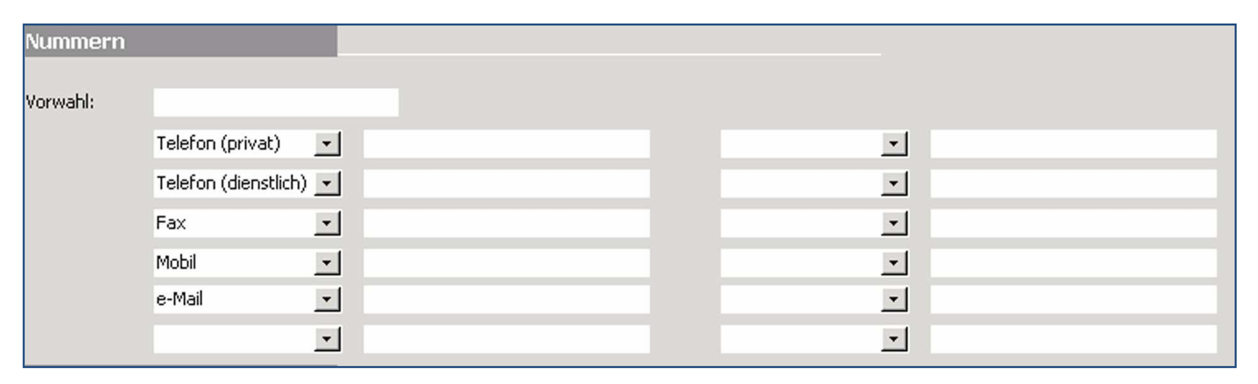
Bundesland: Das Feld Bundesland wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie im Feld Ort oder im Feld PLZ Einträge vornehmen.

4.8.3 Adressen – Nummern

Vorwahl: Sie können hier die der Anschrift zugeordneten Vorwahlnummer eintragen. Wir empfehlen aber, die Vorwahl zusammen mit der Telefonnummer direkt in das Nummernfeld einzutragen.

NummerTyp (1-12): Der Bereich NummerTyp besteht aus zwölf Feldern, denen jeweils die Auswahlliste Nummerntypen hinterlegt ist (Verwaltung – Referenzen – Nummerntypen), die Sie auch erweitern können. Diese zwölf Felder stehen für alle Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen zur Verfügung. Des Weiteren können hier auch andere Nummern erfasst werden, z.B. Mitgliedsnummern in Vereinen.

Nummer (1-12): Tragen Sie hier die zum ausgewählten Nummerntyp gehörende Nummer oder E-Mail-Adresse ein. Ein Doppelklick auf eine E-Mail-Adresse startet automatisch das installierte E-Mail-Programm. Alle E-Mailadressen werden bei der Eingabe auf Gültigkeit geprüft, allerdings erfolgt keine Prüfung der Domain.



4.8.4 Adressen – Bankverbindung



BLZ: Tragen Sie hier die Bankleitzahl der Bankverbindung ein. Dem Feld BLZ ist eine Auswahlliste hinterlegt. Diese Auswahlliste besteht aus zwei Spalten, der Bankleitzahl und der zugehörigen Bezeichnung der Bank. Wenn Sie einen Eintrag im Feld BLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, wird das Feld Bank automatisch ausgefüllt.

Bank: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Bank ein. Dem Feld Bank ist eine Auswahlliste hinterlegt. Diese Auswahlliste besteht aus zwei Spalten, der Bankleitzahl und der zugehörigen Bezeichnung der Bank. Wenn Sie einen Eintrag im Feld Bank vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, wird das Feld BLZ automatisch ausgefüllt.

Konto: Tragen Sie hier die Kontonummer der Bankverbindung ein.

4.8.5 Adressen – Wiedervorlage

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Wiedervorlage finden Sie im Kapitel 4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

4.8.6 Adressen – Erfassung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erfassung finden Sie im Kapitel 4.6.7 AV-Medien – Erfassung.

4.8.7 Adressen – Weitere Angaben

Weitere Angaben

Internet:		Kontaktpräferenz:	
Geburtsort:		Geburtsdatum:	
Sterbeort:		Sterbedatum:	
Bemerkung:			

Internet: Tragen Sie hier die Internet-Adresse ein (z.B. http://www.firstrumos.de). Ein Doppelklick auf eine Internet-Adresse startet automatisch das installierte Internet-Programm.

Kontaktpräferenz: Hier kann angegeben werden, welche Versandart im Versandmanager vorrangig benutzt werden soll. Dadurch kann ein Adressat auf eigenen Wunsch per Fax erreicht werden, auch wenn im Versandmanager der E-Mail-Versand eine höhere Priorität hat.

Geburtsort: Tragen Sie hier den Geburtsort des Adressaten ein. Dem Feld ist eine Liste mit allen deutschen Ortsnamen hinterlegt. Sie können aus der Liste auswählen oder freie Einträge machen. Beginnen Sie den Eintrag mit dem ersten Buchstaben, wird der Eintrag mit dem am nächsten liegenden Eintrag der Liste automatisch ergänzt.

Geburtsdatum: Tragen Sie hier das Geburtsdatum ein. Wenn Sie das Datum in der Form 13.8.1965 oder 13.8.65 eingeben, wird es automatisch als 13.08.1965 eingetragen.

Sterbeort: Tragen Sie hier den Sterbeort des Adressaten ein. Dem Feld ist eine Liste mit allen deutschen Ortsnamen hinterlegt. Sie können aus der Liste auswählen oder freie Einträge machen. Beginnen Sie den Eintrag mit dem ersten Buchstaben, wird der Eintrag mit dem am nächsten liegenden Eintrag der Liste automatisch ergänzt. Achten Sie bitte darauf, mit welchen Verteilern der Adressdatensatz versehen ist, damit die verstorbene Person zukünftig nicht mehr von Ihnen angeschrieben wird.

Sterbedatum: Tragen Sie hier das Sterbedatum des Adressaten ein. Wenn Sie das Datum in der Form 13.8.1965 oder 13.8.65 eingeben, wird es automatisch als 13.08.1965 eingetragen. Achten Sie bitte darauf, mit welchen Verteilern der Adressdatensatz versehen ist, damit die verstorbene Person zukünftig nicht mehr von Ihnen angeschrieben wird.

Bemerkung: Hier ist Raum für zusätzliche Bemerkungen zu allen weiteren Angaben. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2, um die Zoom-Funktion zu aktivieren.

4.8.8 Adressen – Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.8.9 Adressen – Bildeinbindung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Bildeinbindung finden Sie im Kapitel 4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung.

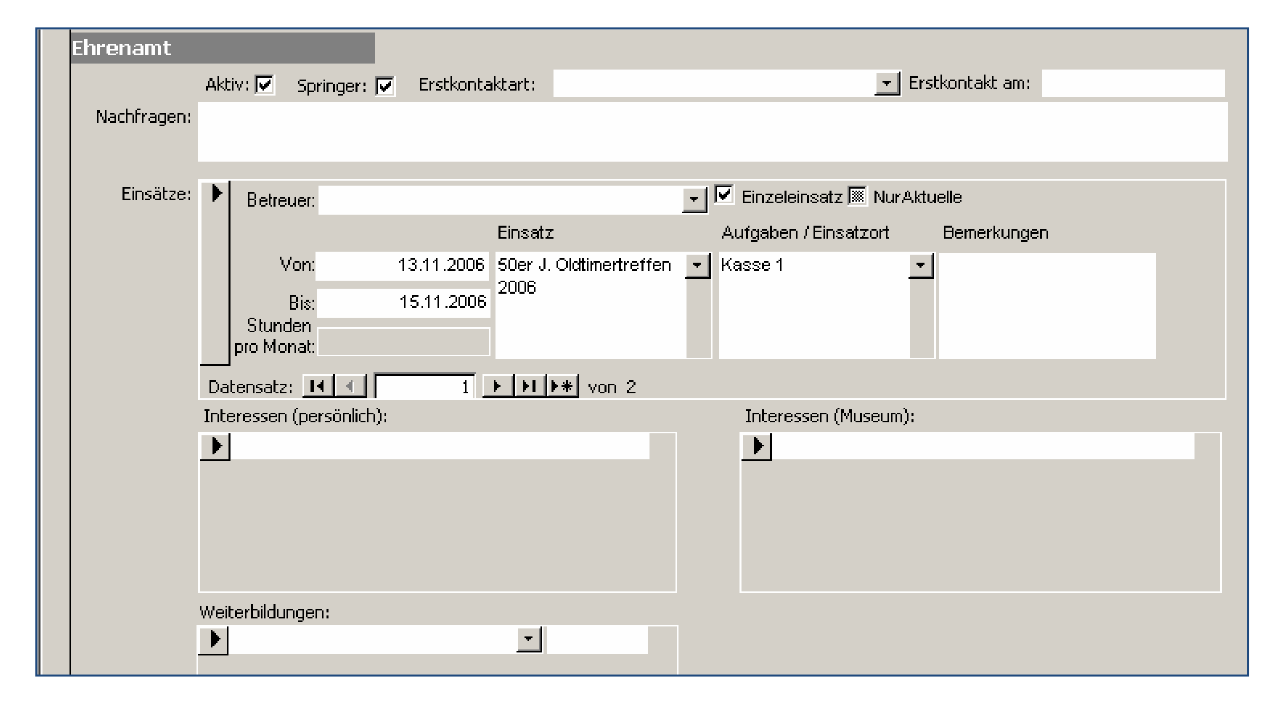
4.8.10 Adressen – Ehrenamtliche

Der Einsatz von Ehrenamtlichen wird in der Museumsarbeit immer wichtiger. Sie können Ihre ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter jetzt auch übersichtlich in FirstRumos verwalten. Dazu haben wir ein spezielles Eingabeformular entwickelt, in dem nur diejenigen Adressen angezeigt werden, welche zuvor mit dem Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation) und dem Stichwort/Verweis **800000 Ehrenamtliche des Museums** im Datenbereich Adressen verschlagwortet wurden. So können Sie direkt und ohne weitere Suchabfragen oder Filter die Einsätze koordinieren und nachvollziehen. Sie gelangen über den Datenbereich Adressen – Erfassung – Ehrenamtliche zum Eingabeformular Ehrenamtliche.

Die Feldgruppen Identifikation, Anschrift, Nummern, weitere Angaben, Schlagworte und Verweise sowie Bildeinbindung entsprechen weitestgehend denen des herkömmlichen Eingabeformulars des Datenbereichs Adressen. Erweitert wurde das Formular um die Feldgruppe Ehrenamt und um das Feld Adressänderung in der Feldgruppe Anschrift.

Adressänderung: Hier können Sie Adressänderungen vermerken, z.B. wenn ein Adressat unbekannt verzogen ist. Dem Feld Adressänderung ist die Auswahlliste Adressänderungen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Adressänderungen), die Sie auch erweitern können.

4.8.10.1 Ehrenamtliche – Ehrenamt



Aktiv: Das Feld Aktiv kann verwendet werden, um den Ehrenamtlichen als aktiv tätig zu kennzeichnen. Eine Liste kann dann anhand des Feldes Aktiv und des Abfragekriteriums **Ja** zusammengestellt und gegebenenfalls ausgedruckt werden. Markieren Sie dazu das Feld Aktiv, betätigen Sie das Fernglas-Symbol für die Einfache Suche und geben Sie im Feld Suchen nach das Kriterium **Ja** ein. Betätigen Sie die Schaltfläche AM ANFANG BEGINNEN und aktivieren Sie den Auswahlbasierten Filter. Nun werden nur noch Datensätze angezeigt, bei denen das Feld Aktiv markiert worden ist. Weitere Hinweise zu den Suchmöglichkeiten finden Sie in den Kapiteln 2.5 und 2.6.

Springer: Das Feld Springer kann verwendet werden, um den Ehrenamtlichen als Springer zu kennzeichnen. Eine Liste kann dann anhand des Feldes Springer und des Abfragekriteriums **Ja** zusammengestellt und gegebenenfalls ausgedruckt werden.

Erstkontaktart: Hier können Sie die Art des Erstkontaktes mit dem Ehrenamtlichen eintragen. Dem Feld Erstkontaktart ist die Auswahlliste Kontaktarten hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Kontaktarten), die Sie auch erweitern können.



Erstkontakt am: Tragen Sie hier das Datum des Erstkontaktes ein. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Nachfragen: Hier können Sie ausführliche Bemerkungen zu Anfragen bei dem Ehrenamtlichen machen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Einsätze: Ordnen Sie dem Ehrenamtlichen beliebig viele Einsätze zu. Um zwischen den Einsätzen hin und her zu blättern, benutzen Sie bitte die Navigationsschaltflächen Einsätze. Die folgenden Felder beziehen sich auf den jeweils angezeigten Einsatz.

Betreuer: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter für die Betreuung des Ehrenamtlichen während eines Einsatzes zuständig ist. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Betreuer. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Betreuer im Eingabeformular des Datenbereichs Adressen – Ehrenamtliche. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die komplette Adressdatei.

Einzeleinsatz: Das Feld Einzeleinsatz kann verwendet werden, um die Art des Einsatzes zu kennzeichnen. Wenn es sich bei diesem Einsatz um einen Einzeleinsatz handelt, markieren Sie das Feld bitte mit einem Haken. Das Feld Stunden pro Monat wird mit dieser Markierung inaktiv. Wenn der Einsatz ein Dauereinsatz ist, lassen Sie den Haken weg, bzw. entfernen ihn gegebenenfalls. Das Feld Bis wird mit dieser Markierung inaktiv.

Nur Aktuelle: Dieses Feld dient als Filtermöglichkeit für die Einsätze. Wenn Sie das Feld mit einem Haken markieren, werden nur die aktuellen Einsätze angezeigt. Rechts neben der Navigationsleiste Einsätze steht in Klammern das Wort Gefiltert.

Von: Tragen Sie hier das Datum und die Uhrzeit des Einsatzbeginns ein. Wenn Sie das Datum in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Machen Sie zwischen Datum und Uhrzeit bitte ein Leerzeichen und tragen Sie die Uhrzeit in der Form 10:30:00 ein. Wenn Sie die Uhrzeit als 10:3 eintragen, ergänzt FirstRu-

mos die Uhrzeit automatisch zu 10:30:00. Bei Dauereinsätzen tragen Sie bitte das Datum des ersten Einsatzes ein und keine Uhrzeit. Arbeitszeiten können Sie gegebenenfalls im Bemerkungsfeld eintragen.

Bis: Tragen Sie hier das Datum und die Uhrzeit des Einsatzendes ein. Wenn Sie das Datum in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.200912 eingetragen. Machen Sie zwischen Datum und Uhrzeit bitte ein Leerzeichen und tragen Sie die Uhrzeit in der Form 10:30:00 ein. Wenn Sie die Uhrzeit als 10:3 eintragen, ergänzt FirstRumos die Uhrzeit automatisch zu 10:30:00. Bei Dauereinsätzen ist dieses Feld nicht aktiv.

Stunden pro Monat: Dieses Feld ist nur bei Dauereinsätzen aktiv. Entfernen Sie zunächst gegebenenfalls den Haken im Feld Einzeleinsatz und vermerken Sie hier die Anzahl der monatlich geleisteten Stunden.

Einsatz: Tragen Sie hier die Art des Einsatzes ein, z.B. den Namen der Veranstaltung. Dem Feld Einsatz ist die Auswahlliste Einsätze (Ehrenamt) hinterlegt, die Sie über Verwaltung – Referenzen – Einsätze (Ehrenamt) erstellen, bzw. jederzeit erweitern können.

Aufgaben / Einsatzort: Tragen Sie hier Aufgaben oder Einsatzorte ein, z.B. Kasse1, Empfangsgebäude. Dem Feld Aufgaben / Einsatzort ist die Auswahlliste Aufgaben hinterlegt, die Sie über Verwaltung – Referenzen – Aufgaben erstellen, bzw. jederzeit erweitern können.

Bemerkungen: Hier können Sie ausführliche Bemerkungen zu den jeweiligen Einsätzen machen, z.B. die Arbeitszeiten von Dauereinsätzen vermerken. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Navigationsschaltflächen Einsätze: Diese Navigationsschaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Felder der Gruppe Einsätze.

Interessen (persönlich): Tragen Sie hier die persönlichen Vorlieben und Interessen des Ehrenamtlichen ein. Dem Feld Interessen (persönlich) ist die Auswahlliste Interessen (persönlich) hinterlegt, die Sie über Verwaltung – Referenzen – Interessen (persönlich) erstellen, bzw. jederzeit erweitern können.

Interessen (Museum): Tragen Sie hier die Interessen des Museums in Bezug auf den Ehrenamtlichen ein. Dem Feld Interessen (Museum) ist die Auswahlliste Interessen (Museum) hinterlegt, die Sie über Verwaltung – Referenzen – Interessen (Museum) erstellen, bzw. jederzeit erweitern können.

Weiterbildungen: Hier können Sie die Weiterbildungen eintragen, die der Ehrenamtliche erhalten hat. Dem Feld Weiterbildungen ist die Auswahlliste Weiterbildungen hinterlegt, die Sie über Verwaltung – Referenzen – Weiterbildungen erstellen, bzw. erweitern können.

Datum Weiterbildungen: Tragen Sie hier das Datum der Weiterbildung ein. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

4.8.11 Adressen – Fundraising

In Zeiten immer knapper werdender öffentlicher Fördermittel wird die Unterstützung von Museen und anderen Kultureinrichtungen mit Geld-, Sach- und Dienstleistungen durch Privatpersonen und Firmen immer wichtiger. Viele Institutionen haben Förderer oder Freundeskreise, von denen sie Hilfe bekommen. Um Förderer gezielt ansprechen zu können und diese Aktivitäten, seien es Marketing- oder Dankesaktivitäten, überzeugend verwalten zu können, haben wir Ihnen im Datenbereich Adressen ein zusätzliches Eingabeformular mit einem speziellen Fundraisingmodul erzeugt. Sie gelangen über den Datenbereich Adressen – Erfassung – Fundraising zum Eingabeformular Fundraising.

4.8.11.1 Fundraising – Fundraising

Aktiv: Das Feld Aktiv kann verwendet werden, um den Förderer als aktiv tätig zu kennzeichnen. Eine Liste kann dann anhand des Feldes Aktiv und des Abfragekriteriums **Ja** zusammengestellt und gegebenenfalls ausgedruckt werden. Markieren Sie dazu das Feld Aktiv, betätigen Sie das Fernglas-Symbol für die Einfache Suche und geben Sie im Feld Suchen nach das Kriterium Ja ein. Betätigen Sie die Schaltfläche AM ANFANG BEGINNEN und aktivieren Sie den Auswahlbasierten Filter. Nun werden nur noch Datensätze angezeigt, bei denen das Feld Aktiv markiert worden ist. Weitere Hinweise zu den Suchmöglichkeiten finden Sie in den Kapiteln 2.5 und 2.6 des FirstRumos-Handbuchs.

Förderkategorie: Über dieses Feld können Sie die Förderer nach Kategorien unterscheiden. Dem Feld Förderkategorie ist die Auswahlliste Förderkategorien hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Förderkategorien), die Sie auch erweitern können.

Mitgliedsnummer: Hier können Sie die Mitgliedsnummer eingeben, falls der Förderer gleichzeitig Fördervereinsmitglied ist.

Firmenkategorie: Durch dieses Feld können Sie die Förderer nach Firmenkategorien unterscheiden, wenn es sich nicht um eine Privatperson, sondern um eine Firma handelt. Dem Feld Firmenkategorie ist die Auswahlliste Firmenkategorien hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Firmenkategorien), die Sie selbst erstellen können.

Firmenprofil: Hier können Sie der fördernden Firma ein Profil zuweisen, z.B. unterscheiden, ob es sich um Kleinbetriebe oder mittlere Unternehmen handelt. Dem Feld Firmenprofil ist

die Auswahlliste Firmenprofile hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Firmenprofile), die Sie selbst erstellen können.

Spenden: Ordnen Sie dem Förderer beliebig viele Spenden zu. Die folgenden Felder beziehen sich auf die jeweils markierte Spende.

Spendendatum: Tragen Sie hier das Datum der Spende ein. Wenn Sie das Datum in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen.

Betrag: Tragen Sie hier den Wert der Förderung als Geldbetrag ein.

Spendenart: Wählen Sie aus, um welche Art von Spende es sich bei der Förderung handelt: Barspende, Dienstleistung oder Sachspende.

Spendenbescheinigung: Das Feld Spendenbescheinigung kann verwendet werden, um zu kennzeichnen, ob eine Spendenbescheinigung ausgestellt worden ist. Eine Liste kann dann anhand des Feldes Spendenbescheinigung und des Abfragekriteriums **Ja** zusammengestellt und gegebenenfalls ausgedruckt werden.

Projekt: Wählen Sie hier aus, auf welches Projekt sich die Förderung bezieht. Dieses Feld greift auf den Datenbereich Projekte zu.

Beschreibung / Verwendung: Hier können Sie ausführliche Bemerkungen zu den jeweiligen Förderungen machen, z.B. auf welche Weise die Förderung erbracht wurde. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Dankaktivität: Hier können Sie Ihre Dankaktivitäten vermerken.

Aktionskosten: Hier können Sie die Kosten für Ihre Dankaktivitäten vermerken.

Gesamteinnahmen: Das Feld Gesamteinnahmen wertet die Felder Betrag und Aktionskosten aller Spenden aus.

Kontakte: Vermerken Sie hier alle Kontakte mit dem Förderer. Die folgenden Felder beziehen sich auf den jeweils markierten Kontakt.



Datum: Tragen Sie hier das Datum des Kontaktes ein. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Kontaktart: In diesem Feld können Sie die Art des Kontaktes mit dem Förderer dokumentieren. Dem Feld Kontaktart ist die Auswahlliste Kontakttypen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Kontakttypen), die Sie auch erweitern können.

Projekt: Wählen Sie hier aus, auf welches Projekt sich der Kontakt bezieht. Dieses Feld greift auf den Datenbereich Projekte zu.

Spendendatum: Tragen Sie hier das Datum der Förderung ein, wenn sie aus Ihrem Kontakt ergeben hat. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Bemerkungen: Hier können Sie ausführliche Bemerkungen zu den jeweiligen Kontakten mit dem Förderer machen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.8.12 Adressen – Formular Öffentlichkeitsarbeit

Das Eingabeformular Öffentlichkeitsarbeit im Adressbereich unterscheidet sich nur geringfügig von der normalen Adresseingabe. Es enthält zusätzlich das Feld Vorlauf. Sie können dort angeben, wie viele Tage vor einer Veranstaltung eine Pressemitteilung an diesen Empfänger versendet werden soll. Auf diese Weise können Sie z.B. für jede Zeitschrift den individuellen Redaktionsschluss berücksichtigen.

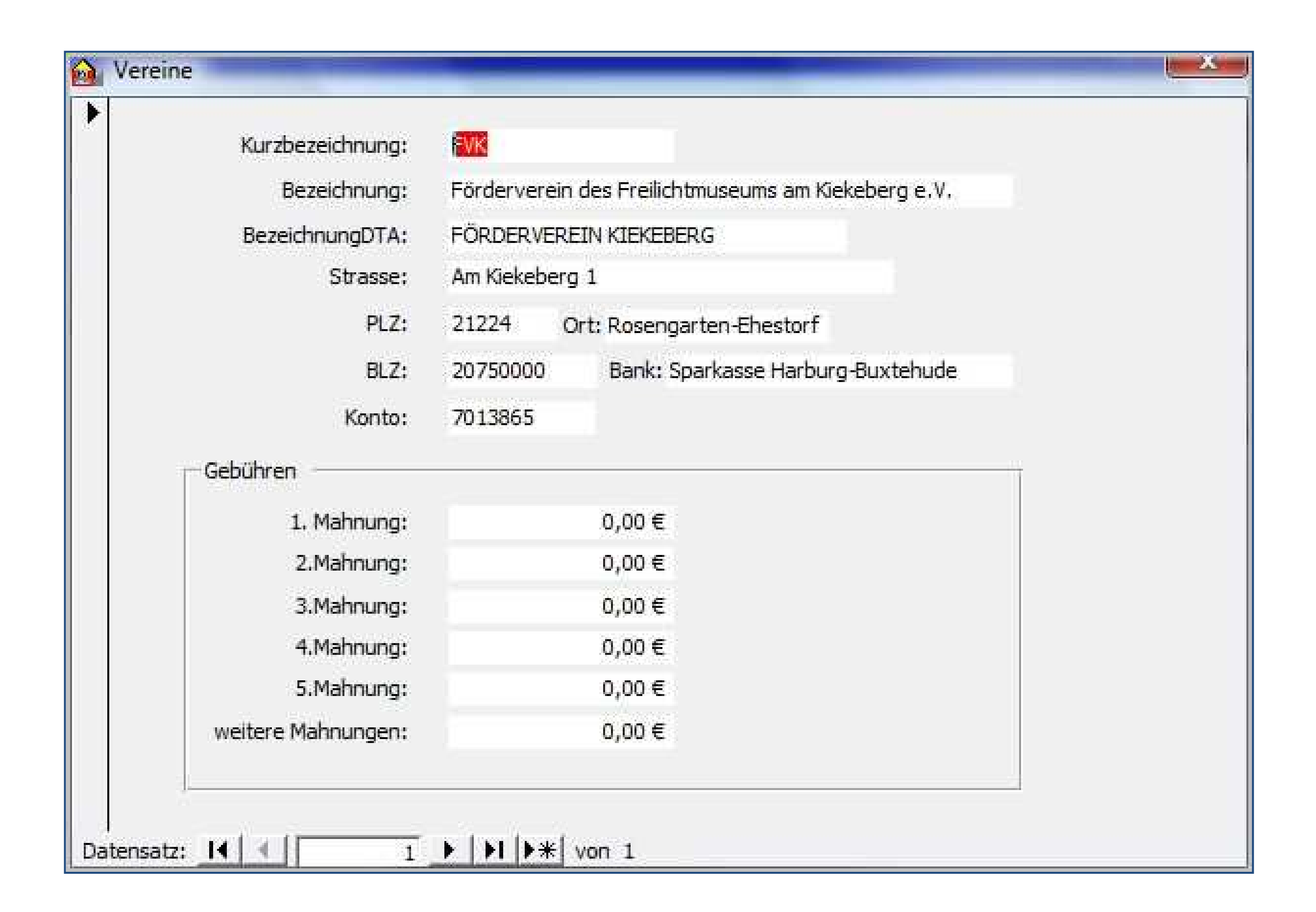
4.8.13 Adressen – Vereinsverwaltung

Immer mehr Museen werden durch Fördervereine oder Freundeskreise unterstützt, denn Vieles, was im Museum geschieht, wird erst durch den ideellen, finanziellen oder aktiven Einsatz von Mitgliedern und Ehrenamtlichen ermöglicht. Mit Mitgliedsbeiträgen und Spenden werden beispielsweise Bauvorhaben umgesetzt, Ausstellungen gestaltet, die wissenschaftliche Arbeit durch Forschungsprojekte oder Publikationen gefördert, Restaurierungen von wertvollen Objekten realisiert oder auch Ankäufe zur Sammlungsergänzung getätigt. So liegt es nahe, dass in FirstRumos nicht nur die Adressverwaltung z.B. für die Öffentlichkeitsarbeit möglich ist, sondern auch gleich die Regelung des Beitragswesens erfolgen kann.

Die Vereinsverwaltung ist in den Adressbereich integriert (Adressen – Erfassung – Vereinsverwaltung), das heißt, Mitgliedschaften können über die Adresssuche mit bereits bestehenden Adressdatensätzen verknüpft werden.

4.8.13.1 Verwaltung – Referenzen – Vereine

Legen Sie zunächst einen Verein an. Die Vereinsverwaltung in FirstRumos ist mandantenfähig. Sie können also mit FirstRumos beliebig viele unterschiedliche Vereine (voneinander unabhängige Datenbestände) verwalten. Im unteren Bereich finden Sie die Navigationsschaltflächen. Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie neue Datensätze (Vereine) anlegen, direkt zum ersten oder letzten Datensatz springen und zwischen den Datensätzen hin- und her blättern. Die hier definierten Vereine können Sie im Vereinsverwaltungsformular (Adressen – Erfassung – Vereinsverwaltung) in der Feldgruppe Identifikation im Listenfeld Verein auswählen. Das Feld Verein und das Feld Name bilden den Primärschlüssel einer Mitgliedschaft. So kann eine Adresse mehreren Vereinen zugeordnet werden.



Kurzbezeichnung: Tragen Sie hier das Vereinskennzeichen ein. Die Kurzbezeichnung kann aus Ziffern, Buchstaben oder Kombinationen daraus bestehen (z.B. ABC oder 123) und muss eindeutig sein.

Bezeichnung: Tragen Sie hier den Vereinsnamen ein (z.B. Freundeskreis Feuerwehrmuseum Marxen oder Förderverein des Freilichtmuseums am Kiekeberg e.V.).

BezeichnungDTA: Tragen Sie hier die Bezeichnung des Vereins ein, wenn Sie das Datenträgeraustauschverfahren mit Ihrer Bank nutzen möchten. Die Bezeichnung darf maximal 27 Zeichen haben.

Straße: Tragen Sie hier den Straßennamen und die Hausnummer Ihrer Vereinsadresse ein.

PLZ: Tragen Sie hier die zu Ihrer Vereinsadresse gehörende Postleitzahl ein.

Ort: Tragen Sie hier die zu Ihrer Vereinsadresse gehörende Ortsbezeichnung ein.

BLZ: Erfassen Sie hier die Bankleitzahl der zum Verein gehörenden Kontoverbindung. Die Bundesbank bietet regelmäßig ein aktuelles Bankleitzahlen-Verzeichnis zum Download an, welches in die Bankleitzahlentabelle von FirstRumos importiert werden kann (Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – Vereinsverwaltung). Diese Funktion wird im Abschnitt Exkurs Systemeinstellungen – Vereinsverwaltung erläutert.

Bank: Tragen Sie hier den Namen der kontoführenden Bank ein.

Konto: Erfassen Sie hier die Kontonummer der zum Verein gehörenden Kontoverbindung.

Gebühren/1. Mahnung: Tragen Sie hier die Gebühren für die erste Mahnung bei Beitragsrückständen ein. Sie können das Feld (und die folgenden Felder für Mahngebühren) auch leer lassen, wenn Sie keine Mahngebühren erheben.

Gebühren/2. Mahnung: Tragen Sie hier die Gebühren für die zweite Mahnung ein.

Gebühren/3. Mahnung: Tragen Sie hier die Gebühren für die dritte Mahnung ein.

Gebühren/4. Mahnung: Tragen Sie hier die Gebühren für die vierte Mahnung ein.

Gebühren/5. Mahnung: Tragen Sie hier die Gebühren für die fünfte Mahnung ein.

Gebühren/weitere Mahnungen: Tragen Sie hier die Gebühren für weitere Mahnungen ein.

4.8.13.2 Verwaltung – Referenzen – Abteilungen (Verein)

Abteilungen (Verein)

Verein	Abteilung
FVK	Förderverein
FVK	Förderverein2
FVK	Museumsakademie
FVK	Außenstelle Langenrehm
FVK	Außenstelle Marxen
*	

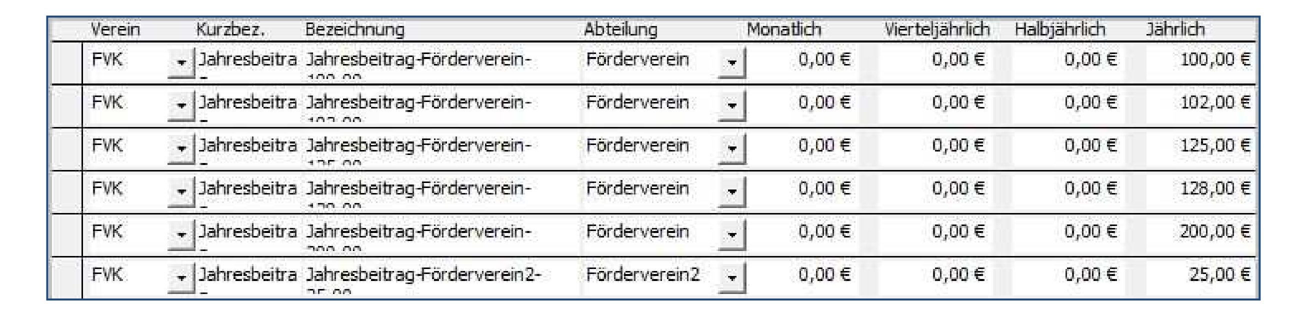
Der gesamte Vereinsbeitrag eines Vereinsmitglieds kann sich aus unterschiedlichen Abteilungen zusammensetzen. So ist es beispielsweise möglich, einen allgemeinen Förderbeitrag und gleichzeitig weitere Beiträge für separate Förderkreise zu erheben (z.B. zum exklusiven Bezug von künstlerischen Jahresgaben oder auch für die Abteilung Volkstanzgruppe). Auch falls separate Beiträge für Außenstellen des Museums oder gleichzeitig verwaltete kulturelle Einrichtungen notwendig sind, können diese über Abteilungen eines Vereins verwaltet werden. Um Abteilungen zu definieren, gehen Sie über Verwaltung – Referenzen zur Tabelle Abteilungen (Verein) und erstellen Sie in der Zeile mit dem Stern eine neue Abteilung. Im Feld Verein geben Sie zunächst die Kurzbezeichnung des Vereins ein, dem die neue Abteilung zugeordnet werden soll. Im Feld Abteilung müssen Sie eine Bezeichnung eintragen. Die hier definierten Abteilungen können Sie bei den Beitragsarten (Verwaltung – Referenzen – Beitragsarten (Verein)) im Listenfeld Abteilung auswählen.

4.8.13.3 Verwaltung – Referenzen – Beitragsarten (Verein)

Um unterschiedliche Beiträge für Ihren Verein oder für Ihre Vereine zu definieren, gehen Sie bitte über Verwaltung – Referenzen zu den Beitragsarten (Verein). Sie können hier für jeden Verein beliebig viele unterschiedliche Beiträge definieren und Sie können im Vereinsverwaltungsformular jeder Mitgliedschaft beliebig viele unterschiedliche Beitragsarten zuordnen (Adressen – Erfassung – Vereinsverwaltung – Feldgruppe Beiträge). Wenn Sie die Felder für die Beträge leer lassen, kann in der Vereinsverwaltung für jedes Mitglied ein individueller Betrag eingegeben werden.

Verein: Wählen Sie hier denjenigen Verein aus der Liste aus, für welchen Sie einen Beitrag definieren möchten.

Kurzbez.: Geben Sie hier eine Kurzbezeichnung für die Beitragsart ein. Die Kurzbezeichnung ist der Primärschlüssel in dieser Tabelle und muss eindeutig sein.



Verein	Kurzbez.	Bezeichnung	Abteilung	Monatlich	Vierteljährlich	Halbjährlich	Jährlich
FVK	Jahresbeitra	Jahresbeitrag-Förderverein-	Förderverein	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €
FVK	Jahresbeitra	Jahresbeitrag-Förderverein-	Förderverein	0,00 €	0,00 €	0,00 €	102,00 €
FVK	Jahresbeitra	Jahresbeitrag-Förderverein-	Förderverein	0,00 €	0,00 €	0,00 €	125,00 €
FVK	Jahresbeitra	Jahresbeitrag-Förderverein-	Förderverein	0,00 €	0,00 €	0,00 €	128,00 €
FVK	Jahresbeitra	Jahresbeitrag-Förderverein-	Förderverein	0,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €
FVK	Jahresbeitra	Jahresbeitrag-Förderverein2-	Förderverein2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,00 €

Bezeichnung: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Beitragsart ein.

Abteilung: Wählen Sie hier diejenige Abteilung eines Vereins aus der Liste aus, für welche Sie einen Beitrag definieren möchten.

Monatlich: Tragen Sie hier den Betrag ein, der monatlich fällig wird. Sie können das Feld auch leer lassen, wenn Sie keine monatlichen Beiträge erheben.

Vierteljährlich: Tragen Sie hier den Betrag ein, der vierteljährlich fällig wird. Sie können das Feld auch leer lassen, wenn Sie keine vierteljährlichen Beiträge erheben.

Halbjährlich: Tragen Sie hier den Betrag ein, der halbjährlich fällig wird. Sie können das Feld auch leer lassen, wenn Sie keine halbjährlichen Beiträge erheben.

Jährlich: Tragen Sie hier den Betrag ein, der jährlich fällig wird. Sie können das Feld auch leer lassen, wenn Sie keine jährlichen Beiträge erheben.

4.8.13.4 Verwaltung – Referenzen – Kategorien (Verein)



Sie haben die Möglichkeit, unterschiedliche Kategorien für Mitgliedschaften zu definieren. Beispielsweise bekommen Paare, die im Freilichtmuseum am Kiekeberg heiraten, eine einjährige Mitgliedschaft im Förderverein geschenkt. Die Mitgliedschaft endet automatisch. Über so eine definierte Kategorie, ist es möglich, diese Mitgliedschaften einfach herauszufiltern. Weiterhin könnte es Kategorien für Gründungsmitglieder geben oder auch für Ehrenmitglieder, die sich in besonderer Weise für den Förderverein verdient gemacht haben. Um unterschiedliche Vereinskategorien zu definieren, gehen Sie bitte über Verwaltung – Referenzen zu den Kategorien (Verein). Sie können hier beliebig viele unterschiedliche Kategorien definieren. Die hier definierten Kategorien können Sie im Vereinsverwaltungsformular (Adressen – Erfassung – Vereinsverwaltung) in der Feldgruppe Beiträge im Listenfeld Kategorie auswählen.

4.8.13.5 Vereinsverwaltung – Erfassungsformular

Nachdem alle Konfigurationen im Bereich Verwaltung – Referenzen vorgenommen worden sind, können Sie nun mit der Erfassung Ihrer Vereinsmitglieder beginnen. Gehen Sie dazu über Adressen – Erfassung zum Eingabeformular Vereinsverwaltung.

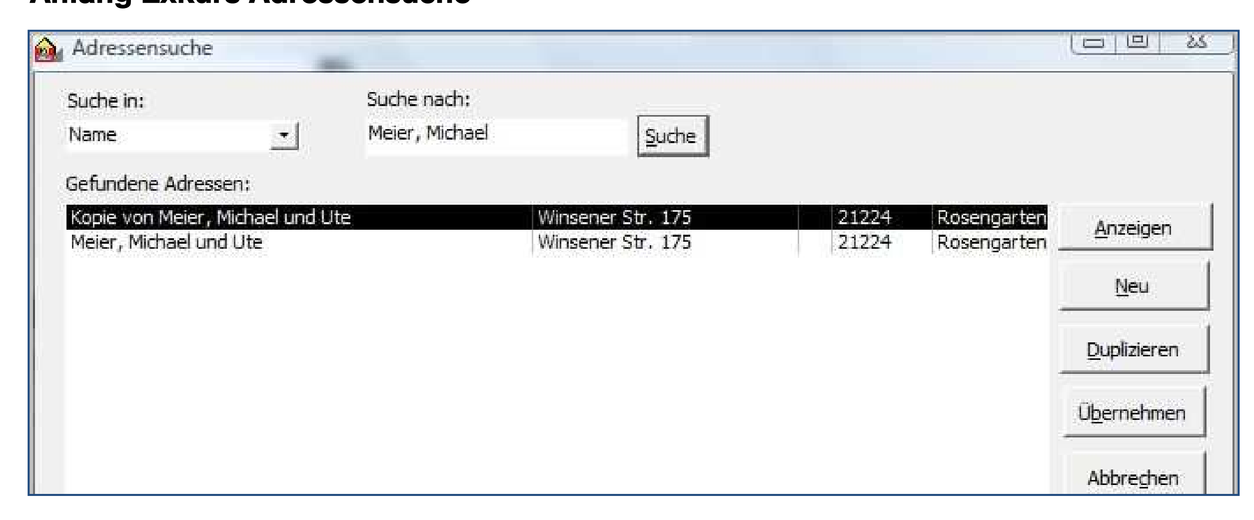
4.8.13.6 Vereinsverwaltung – Feldgruppe Identifikation



Verein: Wählen Sie zunächst aus, welchem Verein Sie die Mitgliedschaft zuordnen möchten. Wenn Sie noch keinen Verein angelegt haben, gehen Sie bitte über Verwaltung – Referenzen zum Eingabeformular Vereine. Die Vereinsverwaltung in FirstRumos ist mandantenfähig. Sie können also mit FirstRumos beliebig viele unterschiedliche Vereine (voneinander unabhängige Datenbestände) verwalten. Das Feld **Verein** und das Feld **Name** bilden zusammen den **Primärschlüssel einer Mitgliedschaft**. So kann eine Adresse mehreren Vereinen zugeordnet werden. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden.

Name: Dieses Feld ist der Primärschlüssel eines Adressdatensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Es dient außerdem als Grundlage für eine alphabetische Sortierung. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Mit einem Doppelklick in das Feld öffnet sich das Fenster **Adressensuche**. Über die Adressensuche können Sie auf einfache Weise vorhandene Adressen suchen und bearbeiten, als Mitgliedschaft übernehmen sowie neue Adressen eingeben.

Anfang Exkurs Adressensuche



Suche in: Wählen Sie aus, in welchen Feldern Sie suchen möchten. Sie können in den Feldern Name, Straße, PLZ, Ort und nach Telefonnummern und E-Mailadressen suchen. Bei einer Suche im Feld Name werden die Felder Name, Vorname, Nachname, zHd, Institution und Abteilung nach dem Suchbegriff durchsucht. Die Suche nach Telefonnummer oder E-

Mailadresse durchsucht alle Nummernfelder. Die gefundenen Datensätze werden in der Liste angezeigt.

Suche nach: Geben Sie hier den Begriff ein, nach dem Sie suchen möchten. Es werden alle Datensätze gesucht, die den Suchbegriff im ausgewählten Feld enthalten.

Schaltfläche SUCHE: Betätigen Sie diese Schaltfläche, um die Suche zu starten.

Schaltfläche ANZEIGEN: Markieren Sie einen Listeneintrag und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Adresse im Datenbereich Adressen zu öffnen. Sie können die Adresse jetzt bearbeiten. Wenn Sie den Datenbereich Adressen wieder verlassen, wird die Liste in der Adressensuche automatisch aktualisiert.

Schaltfläche NEU: Mit dieser Schaltfläche können Sie den Datenbereich Adressen öffnen und eine neue Adresse eingeben. Die Adresse wird automatisch in die Veranstaltung übernommen, wenn Sie die Adresseingabe schließen.

Schaltfläche Duplizieren: Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Adressdatensatz duplizieren. Es wird ein neuer Datensatz angelegt, der im Feld Name den Zusatz **Kopie von** vorangestellt bekommt.

Schaltfläche ÜBERNEHMEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die markierte Adresse als Mitgliedschaft zu übernehmen. Sie können eine Adresse auch mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Listeneintrag übernehmen.

Schaltfläche ABBRECHEN: Betätigen Sie diese Schaltfläche, um das Fenster Adressensuche zu schließen, ohne eine Adresse zu übernehmen und um in das Eingabeformular der Vereinsverwaltung zurückzukehren.

Ende Exkurs Adressensuche

Anschrift: Wenn Sie Daten in die Feldgruppe Anschrift des Datenbereichs Adressen eingegeben haben, werden diese automatisch in das Feld Anschrift übernommen.

Kopierfunktion: Wenn Sie Daten in die Feldgruppe Anschrift des Datenbereichs Adressen eingegeben haben, können Sie die Adresse mit dieser Schaltfläche in die Zwischenablage kopieren, um sie z.B. in ein Textdokument einzufügen.



Eintritt: Tragen Sie hier das Eintrittsdatum ein. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Austritt: Tragen Sie hier das Austrittsdatum ein.

Konto: Erfassen Sie hier die Kontonummer des Vereinsmitgliedes.

BLZ: Erfassen Sie hier die Bankleitzahl des Vereinsmitgliedes. Die Bundesbank bietet regelmäßig ein aktuelles Bankleitzahlen-Verzeichnis zum Download an, welches in die Bankleitzahlentabelle von FirstRumos importiert werden kann (Verwaltung – weitere Funktionen –

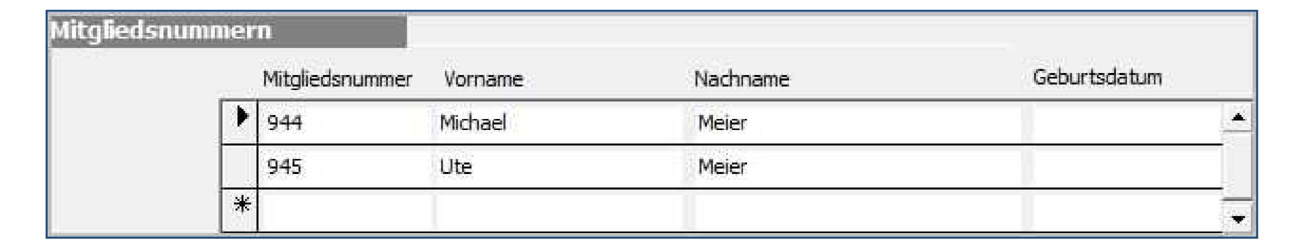
Systemeinstellungen – Vereinsverwaltung). Diese Funktion wird im Abschnitt Exkurs Systemeinstellungen – Vereinsverwaltung erläutert.

Bank: Tragen Sie hier den Namen der kontoführenden Bank ein.

Kontoinhaber: Tragen Sie hier ein, wer der Kontoinhaber ist (z.B. Meier, Ute).

4.8.13.7 Vereinsverwaltung – Feldgruppe Mitgliedsnummern

Eine Vereinsmitgliedschaft kann aus mehreren Mitgliedern bestehen, z.B. bei Familienmitgliedschaften. Die dazu gehörenden Mitglieder werden in der Untertabelle Mitgliedsnummern einzeln erfasst.



Mitgliedsnummer: Tragen Sie hier die Mitgliedsnummer des Vereinsmitgliedes ein.

Vorname: Tragen Sie hier den Vornamen des Vereinsmitgliedes ein.

Nachname: Tragen Sie hier den Nachnamen des Vereinsmitgliedes ein.

Geburtsdatum: Tragen Sie hier das Geburtsdatum des Vereinsmitgliedes ein.

4.8.13.8 Vereinsverwaltung – Feldgruppe Mitgliedskonto



Spenden: In diesem Feld können Sie sehen, welcher Betrag insgesamt von dieser Mitgliedschaft gespendet wurde. Der Betrag ergibt sich aus den erfassten Zahlungen.

Vortrag Vorjahr: Wenn ein Vortrag aus dem Vorjahr vorliegt (zu viel oder zu wenig geleistete Beiträge), wird dieser im Feld Vortrag Vorjahr angezeigt.

Summe Soll: Hier wird angezeigt, mit welcher Summe das Mitgliedskonto belastet wurde.

Summe Zahlung: Hier wird angezeigt, welche Summe gezahlt worden ist.

Kontensaldo: Der Kontensaldo zeigt die Differenz zwischen den Summen Soll und Zahlung und dem Vortrag Vorjahr.

Umsätze: Im Fenster Umsätze werden alle geleisteten Zahlungen aufgelistet. Mit der Schaltfläche ZAHLUNG ERFASSEN öffnen Sie das Fenster Zahlung erfassen.



Verein: Der Eintrag wird aus dem Mitgliedskonto übernommen, für das eine Zahlung erfasst werden soll.

Name: Der Eintrag wird aus dem Mitgliedskonto übernommen, für das eine Zahlung erfasst werden soll.

Zahlungsdaten

Buchungsschlüssel: Hier können Sie einen Buchungsschlüssel auswählen, z.B. Buchungsschlüssel **3** für **Spende**.

Betrag: Tragen Sie hier den Betrag ein, der gezahlt wurde.

Belegnr.: Tragen Sie hier die Nummer des Zahlungsbelegs ein.

Belegdatum: Tragen Sie hier das Belegdatum der geleisteten Zahlung ein.

Text: Hier können Sie einen freien Text eingeben, damit Sie erkennen können, wofür die Zahlung geleistet worden ist.

Gegenkonto: Hier können Sie ein Gegenkonto eintragen, falls dieses für Ihre Buchhaltung benötigt wird.

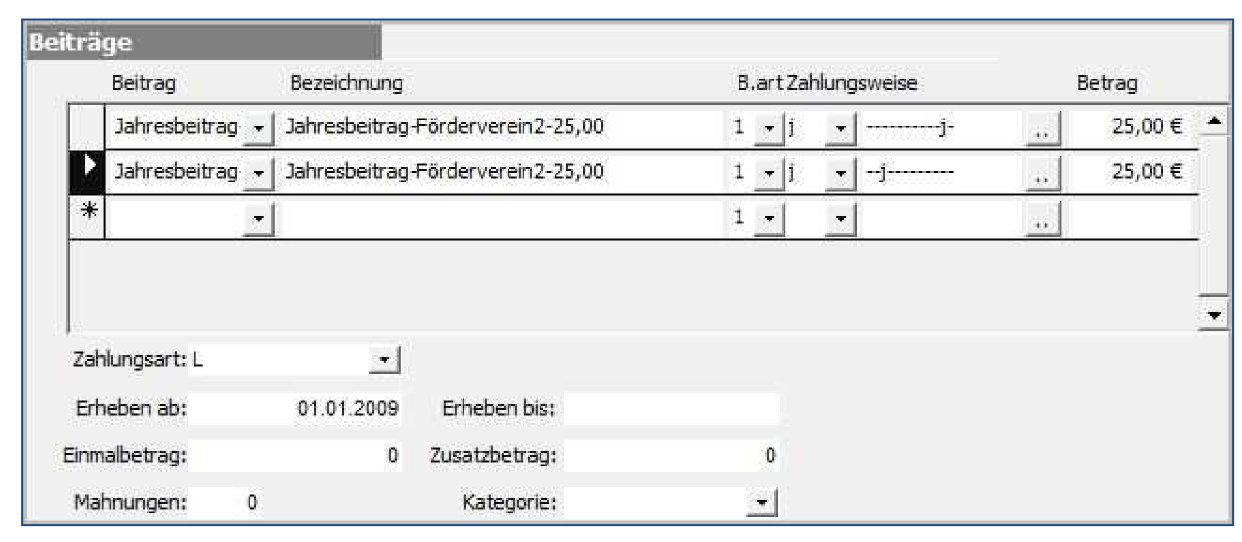
Schaltfläche BUCHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche BUCHEN, wenn Sie die Zahlung erfassen möchten. Die Zahlung wird dann mit im Fenster Umsätze aufgelistet.

Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, wenn Sie die Zahlung nicht erfassen und den Vorgang abbrechen möchten.

4.8.13.9 Vereinsverwaltung – Feldgruppe Beiträge

In der Feldgruppe Beiträge können Sie jeder Mitgliedschaft beliebig viele unterschiedliche Beitragsarten zuordnen, da sich der gesamte Vereinsbeitrag aus Beiträgen mehrerer Personen (z.B. Familienmitgliedschaft, Firmenmitgliedschaft) mit unterschiedlichen Mitgliedsbeiträgen aus unterschiedlichen Abteilungen zusammensetzen kann. So ist es beispielsweise möglich, einen allgemeinen Förderbeitrag und gleichzeitig weitere Beiträge für separate Förderkreise zu erheben (z.B. zum exklusiven Bezug von künstlerischen Jahresgaben oder auch für die Abteilung Volkstanzgruppe). Auch falls separate Beiträge für Außenstellen des

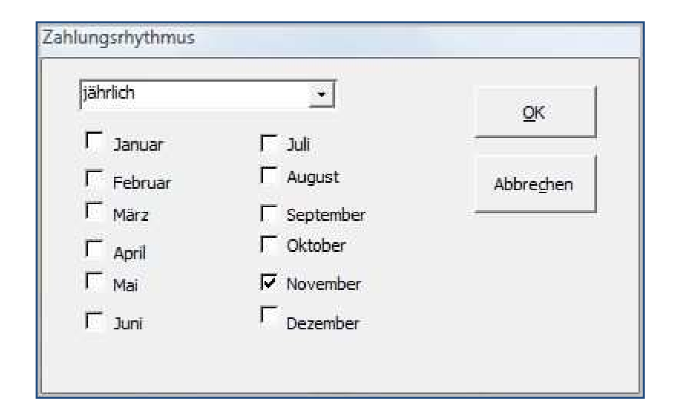
Museums oder gleichzeitig verwaltete kulturelle Einrichtungen notwendig sind, können diese über Abteilungen eines Vereins verwaltet werden. Um Abteilungen zu definieren, gehen Sie über Verwaltung – Referenzen zur Tabelle Abteilungen (Verein). Um Beitragsarten zu definieren gehen Sie bitte über Verwaltung – Referenzen zur Tabelle Beitragsarten (Verein). Dort können dann auch die Abteilungen ausgewählt werden.



Beitrag: Wählen Sie über das Listenfeld Beitrag eine vorab definierte (Verwaltung – Referenzen – Beitragsarten (Verein)) Beitragsart aus oder erfassen Sie hier manuell eine regelmäßige Gutschrift, bzw. Spende.

Bezeichnung: Das Feld Bezeichnung wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie eine Beitragsart ausgewählt haben.

B.art: Das Feld Buchungsart wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie eine vordefinierte Beitragsart ausgewählt haben. Es erfolgt bei Buchungsart 1 eine automatische Sollstellung. Zusätzlich können auch weitere regelmäßige Gutschriften, bzw. Spenden als Beitrag erfasst werden. Dafür wählen Sie bitte die Buchungsart 3 (Spende) aus.



Zahlungsweise: Wählen Sie hier aus, ob die Zahlung für diese Mitgliedschaft monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich erfolgen soll. Sie können zudem definieren, in welchem Monat bzw. in welchen Monaten die Zahlung(en) geleistet werden soll(en). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit den zwei Punkten .. . Es öffnet sich das Fenster Zahlungsrhythmus. Wählen Sie dort zunächst aus, ob die Zahlung monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich erfolgen soll. Weiterhin können Sie einen Haken in das Kontrollkästchen vor dem Monat/den Monaten machen, in dem/in welchen die Zahlung(en) erfolgen soll(en). Bestätigen Sie mit OK. Das Fenster Zahlungsrhythmus wird geschlossen und Ihre Auswahl wird im Feld Zahlungsweise dargestellt.

Betrag: Das Feld Betrag wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie eine Beitragsart ausgewählt haben.

Zahlungsart: Wählen Sie hier aus, ob die Zahlung im Lastschriftverfahren, auf Rechnung oder bar erfolgen soll.

Erheben ab: Tragen Sie hier das Datum ein, ab wann der Betrag erstmalig erhoben werden soll. Wenn Sie das Datum in der Form 1.1.96 eingeben, wird es automatisch als 01.01.1996 eingetragen.

Erheben bis: Tragen Sie hier das Datum ein, bis wann der Betrag letztmalig erhoben werden soll, z.B. bei begrenzten Mitgliedschaften. Wenn Sie das Datum in der Form 31.12.10 eingeben, wird es automatisch als 31.12.2010 eingetragen.

Einmalbetrag: Erfassen Sie hier einen Einmalbetrag, z.B. eine einmalige Aufnahme- oder Bearbeitungsgebühr oder die Gebühr für die Vermietung des Vereinshauses für eine private Veranstaltung.

Zusatzbetrag: Erfassen Sie hier einen Zusatzbetrag, z.B. die Leihgebühren für Bilder aus der Artothek. Dieser Betrag wird zusätzlich zu den Beiträgen regelmäßig eingezogen, kann aber bei der Beitragserhebung abgewählt werden.

Mahnungen: In diesem Feld wird angezeigt, wie viele Mahnungen versandt worden sind. Es werden maximal neun Mahnungen erzeugt, anschließend wird das Mitglied aus dem Mahn- und Beitragsverfahren ausgeschlossen. Lesen Sie dazu bitte auch den Abschnitt Verwaltung – Referenzen – Vereine.

Kategorie: Aus dieser Liste können Sie eine Mitgliedskategorie auswählen, wenn Sie Kategorien definiert haben. Beispielsweise könnte es Kategorien für Gründungsmitglieder geben oder auch für Ehrenmitglieder, die sich in besonderer Weise für den Förderverein verdient gemacht haben. Um unterschiedliche Vereinskategorien zu definieren, gehen Sie bitte über Verwaltung – Referenzen zu den Kategorien (Verein).

4.8.13.10 Vereinsverwaltung – Feldgruppe Erfassung



Geändert von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Daten geändert hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Adressbereich erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Geändert von. Erfassen Sie die Adresse des Mitarbeiters im Adress-Eingabeformular und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgrupp Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten Verweistyp aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ PE (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle Verweise an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie 999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste des Feldes Geändert von.

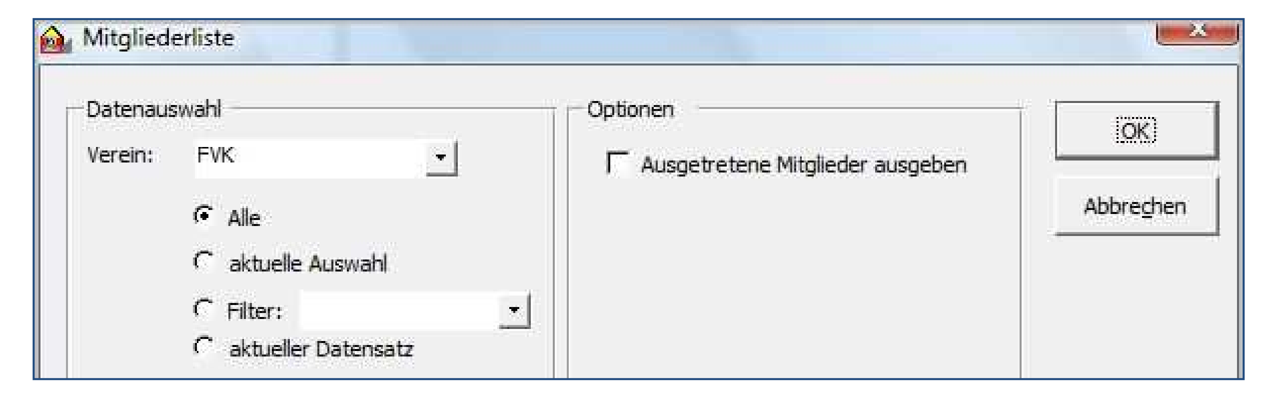
Geändert am: Bitte geben Sie hier an, wann die Änderungen vorgenommen wurden. Es wird automatisch das Datum der rechnerinternen Uhr eingesetzt, inklusive der genauen Uhrzeit. Kontrollieren Sie regelmäßig Uhrzeit und Datum Ihres Rechners, da nur so korrekte Werte sichergestellt sind.

4.8.13.11 Vereinsverwaltung – Feldgruppe Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.8.13.12 Vereinsverwaltung – Menü Mitglieder

Mitgliederliste: Wählen Sie über das Menü MITGLIEDER – MITGLIEDERLISTE Daten zur späteren Ausgabe in einer Mitgliederliste aus. Sie gelangen zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Mitgliederliste markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Mitgliederliste als Vorschau, Druck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.



Datenauswahl

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, dessen Daten Sie als Mitgliederliste ausgeben möchten.

Alle: Sie haben die Option, alle Mitglieder in einer Liste auszugeben.

aktuelle Auswahl: Sie haben die Option, eine aktuelle Auswahl von Mitgliedschaften als Mitgliederliste auszugeben, z.B. wenn Sie einen Filter gesetzt haben (z.B. Eintrittsdatum > 01.01.2000).

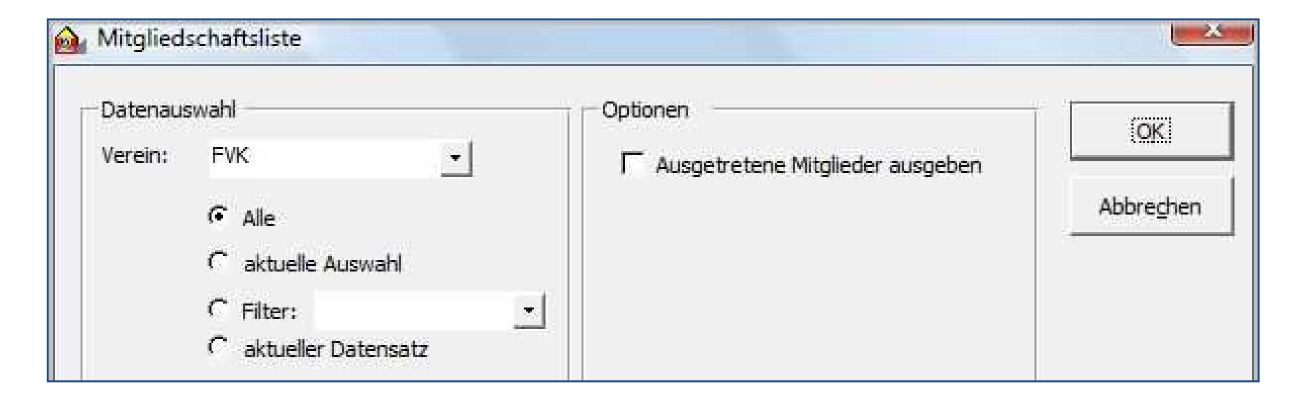
Filter: Sie können über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN häufig benötigte Filter abspeichern und diese dann hier aus dem Listenfeld auswählen.

aktueller Datensatz: Sie haben die Option, nur den aktuellen Datensatz als Mitgliederliste auszugeben.

Optionen

Ausgetretene Mitglieder ausgeben: Mit dieser Option können Sie bestimmen, dass ausgetretenen Mitglieder bei der Ausgabe nicht unterdrückt und in der Liste mit angezeigt werden. Wählen Sie bei der Datenauswahl die Option Alle und machen Sie zusätzlich einen Haken in das Kontrollfeld Ausgetretene Mitglieder ausgeben.

Mitgliedschaftsliste: Wählen Sie über das Menü MITGLIEDER – MITGLIEDSCHAFTSLISTE Daten zur späteren Ausgabe in einer Mitgliedschaftsliste aus. Sie gelangen zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Mitgliedschaften markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Mitgliedschaftsliste als Vorschau, Druck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.



Datenauswahl

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, dessen Daten Sie als Mitgliedschaftsliste ausgeben möchten.

Alle: Sie haben die Option, alle Mitgliedschaften in einer Liste auszugeben.

aktuelle Auswahl: Sie haben die Option, eine aktuelle Auswahl von Mitgliedschaften auszugeben, z.B. wenn Sie einen Filter gesetzt haben (z.B. Eintrittsdatum > 01.01.2000).

Filter: Sie können über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN häufig benötigte Filter abspeichern und diese dann hier aus dem Listenfeld auswählen.

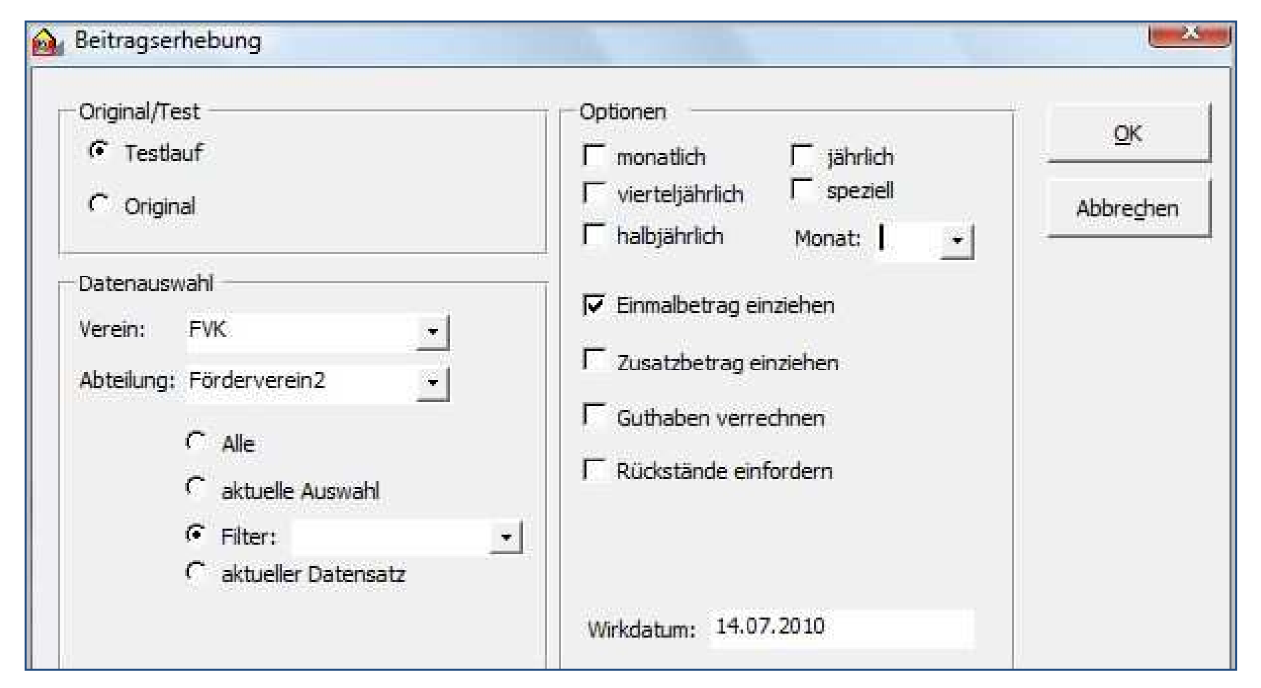
aktueller Datensatz: Sie haben die Option, nur den aktuellen Datensatz als Mitgliedschaftsliste auszugeben.

Optionen

Ausgetretene Mitglieder ausgeben: Mit dieser Option können Sie bestimmen, dass ausgetretenen Mitglieder bei der Ausgabe nicht unterdrückt und in der Liste mit angezeigt werden. Wählen Sie bei der Datenauswahl die Option Alle und machen Sie zusätzlich einen Haken in das Kontrollfeld Ausgetretene Mitglieder ausgeben.

4.8.13.13 Vereinsverwaltung – Menü Beiträge

Beiträge/Beitragserhebung: Durch die Beitragserhebung werden die unter den Mitgliederstammdaten hinterlegten Beiträge, Sonder- und Einmalzahlungen zahlbar (fällig) gestellt. Wenn Sie eine Beitragserhebung durchführen, ergeben sich Veränderungen im Saldo der Mitgliedskonten. Sie können eine Beitragserhebung zu Testzwecken auch simulieren. In diesem Fall ergeben sich keine Veränderungen an den Salden der Mitgliedskonten. Schon erhobene Beiträge werden bei weiteren Beitragserhebungen nicht erneut erhoben. So können Beiträge neu erfasster Mitglieder nacherhoben werden, ohne dass aufwändige Filterungen notwendig sind.



Original/Test

Testlauf: Wählen Sie aus, ob die Beitragserhebung als Testlauf durchgeführt werden soll.

Original: Wählen Sie aus, ob die Beitragserhebung tatsächlich durchgeführt werden soll.

Datenauswahl

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, für welchen Sie Beiträge erheben möchten.

Abteilung: Wählen Sie hier die Abteilung aus, für die Sie Beiträge erheben möchten.

Alle: Sie haben die Option, für alle Mitgliedschaften Beiträge zu erheben.

aktuelle Auswahl: Sie haben die Option, eine aktuelle Auswahl von Mitgliedschaften zur Beitragserhebung auszuwählen, z.B. bei aktivem Filter (z.B. Eintrittsdatum > 01.01.2000).

Filter: Sie können über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN häufig benötigte Filter abspeichern und diese dann hier aus dem Listenfeld auswählen.

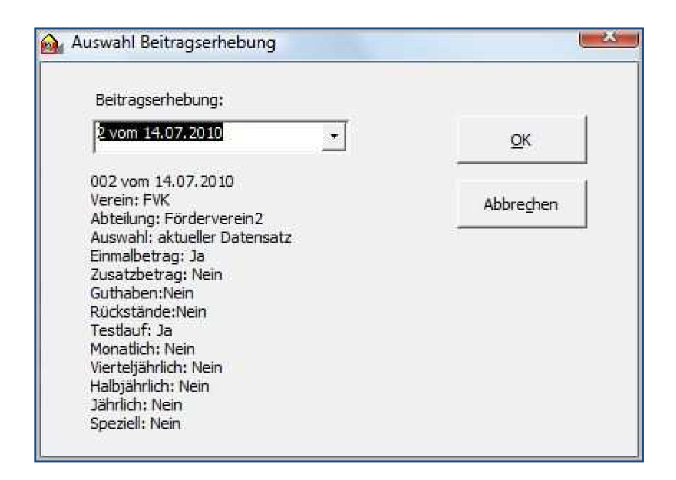
aktueller Datensatz: Sie haben die Option, für den aktuellen Datensatz Beiträge zu erheben.
Optionen

Wählen Sie über die Optionsfelder aus, ob Sie die Beiträge monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich oder in einem speziellen Rhythmus, bei dem Sie den Monat definieren können, einziehen möchten.

Wählen Sie weiterhin aus, ob Sie Einmal- oder Zusatzbeträge einziehen, Guthaben verrechnen oder Rückstände einfordern möchten. Die Markierung mehrerer oder aller Optionsfelder ist hier möglich.

Wirkdatum: In diesem Feld wird das Datum der rechnerinternen Uhr automatisch eingetragen. Das Ausführungsdatum für die Lastschriften kann maximal zwei Wochen in der Zukunft liegen.

Bestätigen Sie die Beitragserhebung mit der Schaltfläche OK oder beenden Sie den Vorgang über die Schaltfläche ABBRECHEN.



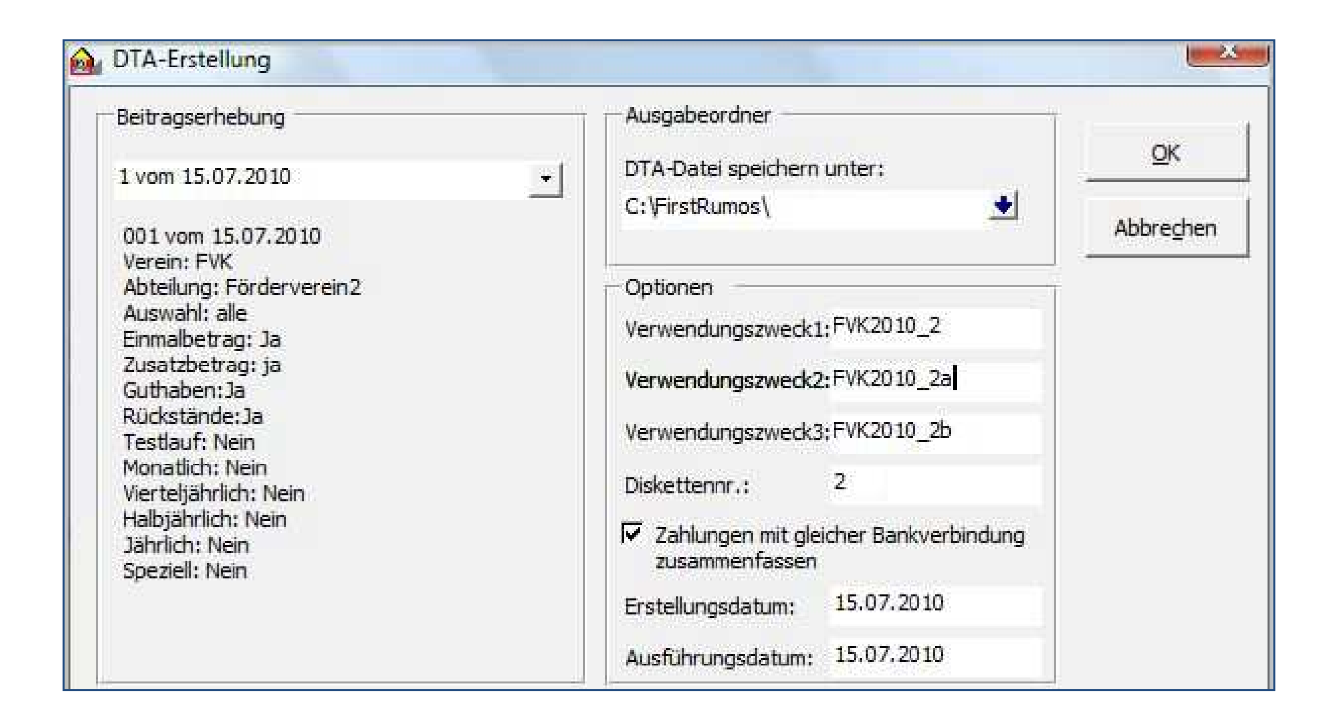
Beiträge/Beitragserhebungsliste: Um die Beitragserhebung zu überprüfen, können Sie sich die Beitragserhebungsliste anzeigen, bzw. ausdrucken lassen. Gehen Sie dazu über das Menü Beiträge zum Befehl Beitragserhebungsliste. Es öffnet sich das Fenster Auswahl Beitragserhebung. Im Listenfeld Beitragserhebung werden alle aktuellen Beitragserhebungen aufgelistet. Wenn Sie eine Auswahl getroffen haben, werden Ihnen die Optionen dieser Beitragserhebung als Vorschau im Fenster Auswahl Beitragserhebung mit angezeigt. Wenn Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK bestätigt haben, gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Beiträge markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Beitragserhebungsliste als Vorschau, Druck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.

Beiträge/DTA-Datei erstellen: Wenn Sie das Datenträgeraustauschverfahren mit Ihrer Bank nutzen möchten, haben Sie die Möglichkeit über das Menü Beiträge eine DTA-Datei in einem beliebigen Verzeichnis zu erstellen. Der Befehl DTA-Datei erstellen öffnet das Fenster DTA-Erstellung.

Beitragserhebung: Im Listenfeld Beitragserhebung werden alle aktuellen Beitragserhebungen aufgelistet. Wenn Sie eine Auswahl getroffen haben, werden Ihnen die Optionen dieser Beitragserhebung als Vorschau im Fenster Auswahl Beitragserhebung mit angezeigt.

Ausgabeordner

DTA-Datei speichern unter: Wählen Sie über die Pfeiltaste ein beliebiges Verzeichnis aus, in dem die DTA-Datei erstellt werden soll. Sie können dieses Verzeichnis voreinstellen (Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – Vereinsverwaltung – Archivverzeichnis für DTA-Dateien. Dann wird der voreingestellte Pfad automatisch eingetragen.



Optionen

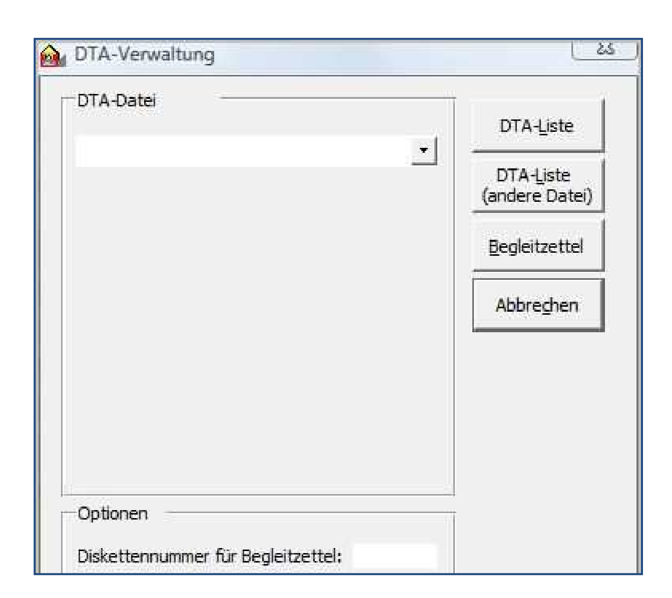
Verwendungszweck1: Geben Sie hier einen Verwendungszweck ein.

Verwendungszweck2: Sie können einen weiteren Verwendungszweck eingeben.

Verwendungszweck3: Sie können einen dritten Verwendungszweck eingeben.

Diskettennr.: Falls Sie Disketten verwenden, können Sie hier eine Diskettennummer eingeben. Die Diskettennummer wird auf dem Diskettenbegleitzettel ausgedruckt.

Zahlungen mit gleicher Bankverbindung zusammenfassen: Sie haben die Möglichkeit, Zahlungen mit gleicher Bankverbindung zusammenzufassen, damit nur ein Buchungsvorgang durchgeführt werden muss, wenn die Beiträge mehrerer Mitglieder oder Mitgliedschaften von einem Konto abgebucht werden sollen.



Erstellungsdatum: Das Erstellungsdatum der DTA-Datei wird automatisch von der rechner-internen Uhr übernommen.

Ausführungsdatum: Legen Sie hier ein Ausführungsdatum für den Buchungsvorgang fest. Das Ausführungsdatum sollte maximal 14 Tage nach der Beitragserhebung liegen.

Beiträge/DTA-Verwaltung: Im Listenfeld DTA-Datei werden alle von Ihnen bereits erstellten DTA-Dateien angezeigt. Wählen Sie eine DTA-Datei aus dem Listenfeld aus und vergeben Sie optional eine Diskettennummer für den Begleitzettel.

Schaltflächen

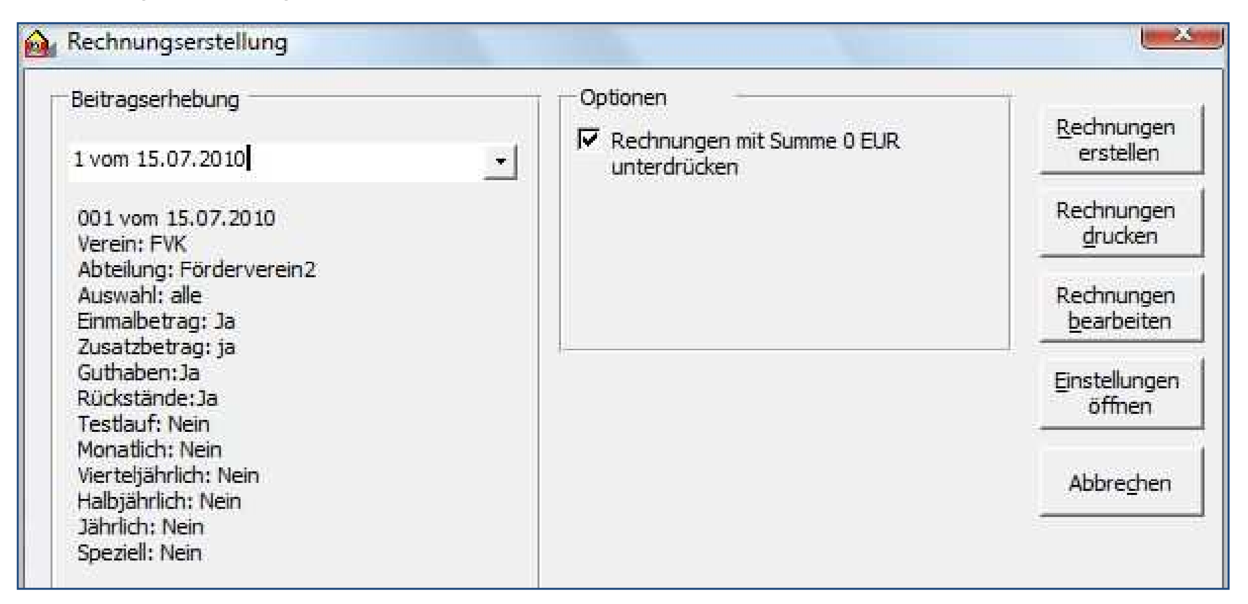
DTA-LISTE: Um die DTA-Datei zu überprüfen, können Sie sich die DTA-Liste anzeigen, bzw. Ausdrucken lassen. Wenn Sie nach der Auswahl der DTA-Datei die Schaltfläche DTA-LISTE betätigt haben, gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel DTA-Liste markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die DTA-Liste als Vorschau, Druck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.

DTA-LISTE (ANDERE DATEI): Sie können auch DTA-Dateien als Liste ausgeben, die im Fenster DTA-Verwaltung nicht im Listenfeld DTA-Datei angezeigt werden. Wenn Sie auf die Schaltfläche DTA-LISTE (ANDERE DATEI) klicken, öffnet sich das Windows-Dateiauswahlfenster. Wählen Sie die benötigte Datei aus und bestätigen Sie dies mit OK. Sie gelangen nun zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels und können genauso vorgehen, wie es bei der Schaltfläche DTA-LISTE beschrieben ist.

BEGLEITZETTEL: Weiterhin können Sie sich einen Diskettenbegleitzettel ausdrucken lassen. Betätigen Sie die Schaltfläche und gehen Sie genau so vor, wie es bei den anderen Schaltflächen der DTA-Verwaltung beschrieben ist.

ABBRECHEN: Sie können die DTA-Verwaltung über das Windows-Schließsymbol (oben rechts im Fenster) oder über die Schaltfläche ABBRECHEN beenden.

Beiträge/Rechnungen: Sie haben die Möglichkeit, nach einer Beitragserhebung automatisch Rechnungen zu erzeugen, diese zu bearbeiten oder sie gemeinsam auszudrucken. Gehen Sie dazu über das Menü BEITRÄGE zum Befehl Rechnungen. Es öffnet sich das Fenster Rechnungserstellung.



Beitragserhebung: Im Listenfeld Beitragserhebung werden alle aktuellen Beitragserhebungen aufgelistet. Wenn Sie eine Auswahl getroffen haben, werden Ihnen die Optionen dieser Beitragserhebung als Vorschau im Fenster Rechnungserstellung mit angezeigt.

Optionen: Sie können optional alle Rechnungen mit der Summe von 0 Euro unterdrücken.

Schaltflächen

RECHNUNGEN ERSTELLEN: Über diese Schaltfläche können Sie die Rechnungen zur vorher ausgewählten Beitragserhebung erstellen. Die Rechnungen werden direkt im Auftragsmodul von FirstRumos erzeugt. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird das Fenster Rechnungserstellung geschlossen. Die Rechnungserzeugung kann unter Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – Vereinsverwaltung konfiguriert werden.

RECHNUNGEN DRUCKEN: Die zur ausgewählten Beitragserhebung erstellten Rechnungen können direkt aus dem Fenster Rechnungserstellung ausgedruckt werden. Die ausgewählte Beitragserhebung dient als Filter für die Rechnungen. Wenn Sie die Schaltfläche RECHNUNGEN DRUCKEN betätigt haben, gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Angebot/Rechnung markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Rechnungen als Vorschau, Ausdruck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8 des FirstRumos Anwenderhandbuches.

RECHNUNGEN BEARBEITEN: Die zur ausgewählten Beitragserhebung erstellten Rechnungen können direkt aus dem Fenster Rechnungserstellung heraus bearbeitet werden. Die ausgewählte Beitragserhebung dient als Filter für die Rechnungen. Wenn Sie die Schaltfläche RECHNUNGEN BEARBEITEN betätigt haben, gelangen Sie in die Auftragsverwaltung. Ein Filter ist bereits gesetzt. Es werden nur noch die gerade erzeugten Rechnungen angezeigt und können nun bearbeitet werden. Über das Tür-Symbol (oben links in der Symbolleiste) kehren Sie zurück zum Erfassungsformular der Vereinsverwaltung.

ABBRECHEN: Sie können das Fenster Rechnungserstellung über das Windows-Schließsymbol (oben rechts im Fenster) oder über die Schaltfläche ABBRECHEN schließen.

EINSTELLUNGEN ÖFFNEN: Sie haben die Möglichkeit, die Rechnungen nach bestimmten, vorher definierten Kriterien zu erzeugen, z.B. können Sie bestimmen, wie die Rechnungsnummern strukturiert sein sollen. Diese Einstellungen nehmen Sie im Bereich Verwaltung – weitere Einstellungen – Systemeinstellungen auf der Registerkarte Vereinsverwaltung vor. Mit einem Klick auf die Schaltfläche EINSTELLUNGEN ÖFFNEN im Fenster Rechnungserstellung gelangen Sie direkt in die Systemeinstellungen für die Vereinsverwaltung. Über das Tür-Symbol (oben links in der Symbolleiste) kehren Sie zurück zum Erfassungsformular der Vereinsverwaltung.

Anfang Exkurs Systemeinstellungen – Vereinsverwaltung

DTA

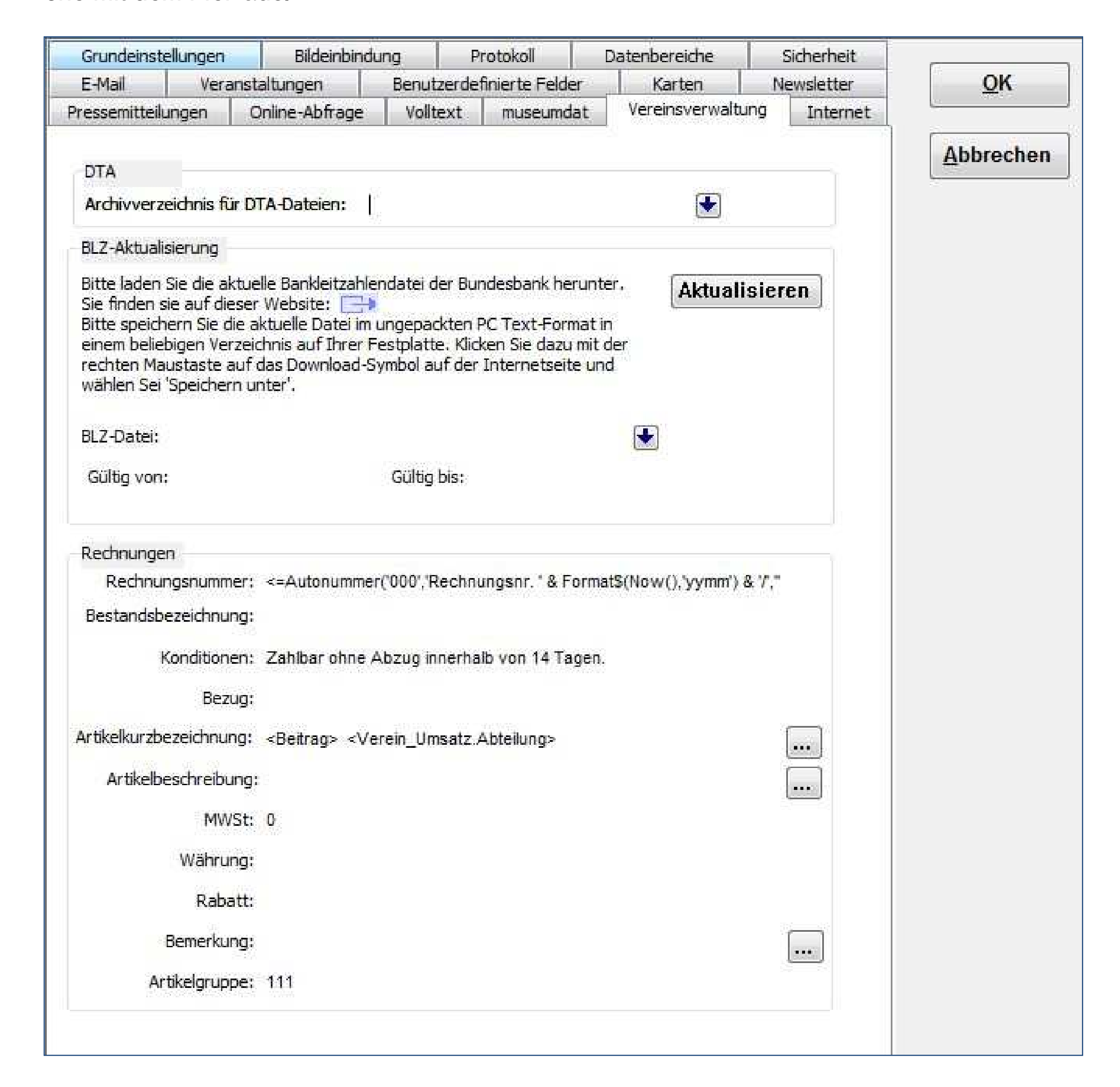
Archivverzeichnis für DTA-Dateien: Legen Sie hier ein Verzeichnis für die von Ihnen erstellten DTA-Dateien fest. Der Pfad zu diesem Verzeichnis wird dann automatisch im Feld DTA-Datei speichern eingetragen.

BLZ-Aktualisierung

http://www.bundesbank.de/zahlungsverkehr/zahlungsverkehr_bankleitzahlen_download.php
Die Bundesbank bietet online einen kostenlosen Bankleitzahlen-Änderungsdienst an. Über die oben genannte Website werden neben weiteren Informationen auch immer aktuelle Bankleitzahlendateien zum Download angeboten. Gleichzeitig wird ein Gültigkeitszeitraum

bekanntgegeben. Laden Sie sich die Datei herunter und speichern Sie sie in einem beliebigen Verzeichnis. FirstRumos kann nur Dateien im unkomprimierten Textformat verarbeiten.

BLZ-Datei: Wählen Sie die vorab heruntergeladene Bankleitzahlen-Datei über die Schaltfläche mit dem Pfeil aus.



Gültig von: Tragen Sie hier ein, ab wann die BLZ-Datei gültig ist. Der Gültigkeitszeitraum wird auf der oben genannten Website bekanntgegeben.

Gültig bis: Tragen Sie hier ein, bis wann die BLZ-Datei gültig ist. Der Gültigkeitszeitraum wird auf der oben genannten Website bekanntgegeben.

Schaltfläche AKTUALISIEREN: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche überschreiben Sie die in FirstRumos vorhandenen Bankleitzahlen mit den aktualisierten Bankleitzahlen.

Rechnungen

Rechnungsnummer: Tragen Sie hier Voreinstellungen für die automatische Erzeugung einer Rechnungsnummer ein. Das FirstRumos-Team ist Ihnen gerne dabei behilflich, das richtige Format zu definieren.

Bestandsbezeichnung: Hier können Sie eine Bestandsbezeichnung vergeben (z.B. Fördervereinsbeiträge). So können Sie die Rechnungen für Vereinsbeiträge ganz einfach vom restlichen Rechnungsbestand abgrenzen, z.B. um sie später wieder herauszufiltern.

Konditionen: Hier können Sie Konditionen voreinstellen (z.B.: Zahlbar ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen.)

Bezug: Tragen Sie hier einen Rechnungsbezug ein.

Artikelkurzbezeichnung: Tragen Sie hier die Artikelkurzbezeichnung ein. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zu einem weiteren Fenster, über welches Sie die benötigten Datenbankfelder einfügen können.

Artikelbeschreibung: Tragen Sie hier die Artikelbeschreibung ein. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zu einem weiteren Fenster, über welches Sie die benötigten Datenbankfelder einfügen können.

MWST: Tragen Sie hier den gesetzlichen Mehrwertsteuersatz ein.

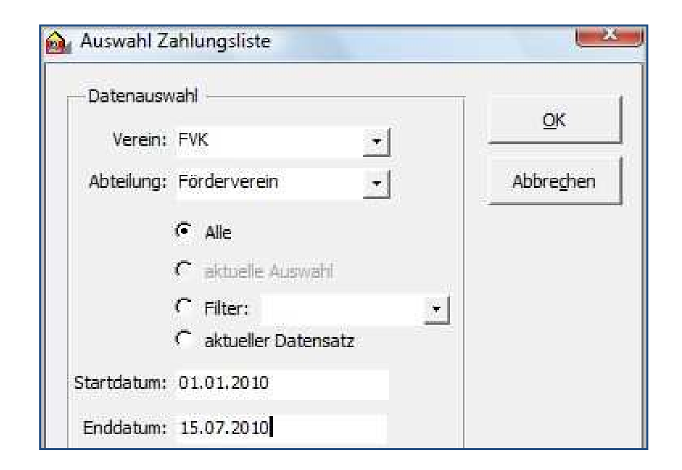
Währung: Tragen Sie hier die Währung ein.

Rabatt: Hier können Sie einen von Ihnen gewährten Rabatt eintragen.

Bemerkung: Hier können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

Artikelgruppe: Tragen Sie hier die Artikelgruppe ein.

Ende Exkurs Systemeinstellungen – Vereinsverwaltung



Zahlungen/Spenden/Zahlungsliste: Sie können sich alle manuell erfassten Zahlungen (z.B. Spenden, Einmalzahlungen) chronologisch sortiert in einer Liste anzeigen lassen. Lastschriften und Rechnungen werden hier nicht mit angezeigt.

Datenauswahl

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, für welchen Sie eine Zahlungsliste erstellen möchten.

Abteilung: Wählen Sie die Abteilung aus, für die Sie eine Zahlungsliste erstellen möchten.

Alle: Sie haben die Option, für alle erfassten Zahlungen der ausgewählten Abteilung eines Vereins eine Zahlungsliste zu erstellen.

aktuelle Auswahl: Die Option aktuelle Auswahl steht hier nicht zur Verfügung.

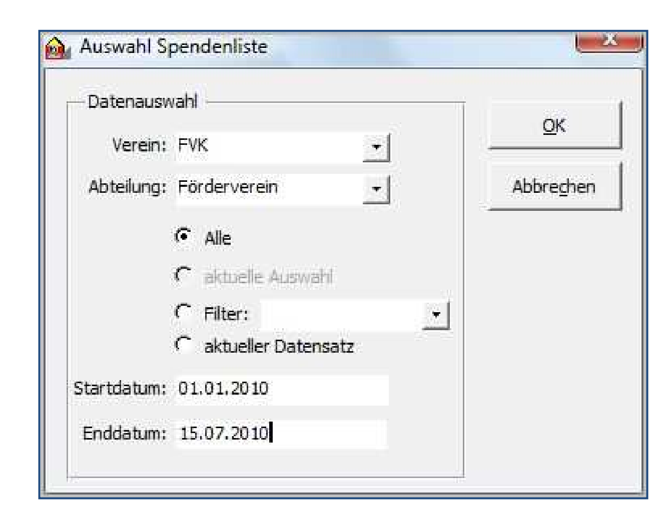
Filter: Sie können über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN häufig benötigte Filter abspeichern und diese dann hier aus dem Listenfeld auswählen.

aktueller Datensatz: Sie haben die Option, nur für den aktuellen Datensatz eine Zahlungsliste zu erstellen.

Startdatum: Tragen Sie hier den Zeitraum ein, für den Sie eine Zahlungsliste erstellen möchten, beginnend mit dem Startdatum.

Enddatum: Tragen Sie hier das Enddatum für den Zeitraum ein, für den Sie eine Zahlungsliste erstellen möchten.

Schaltfläche OK: Wenn Sie die Schaltfläche OK betätigt haben, gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Zahlungsliste markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Liste als Vorschau, Ausdruck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.



Zahlungen/Spenden/Spendenliste: Sie können sich alle manuell erfassten Spenden chronologisch sortiert in einer Liste anzeigen lassen. Lastschriften und Rechnungen werden hier nicht mit angezeigt.

Datenauswahl

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, für welchen Sie eine Spendenliste erstellen möchten.

Abteilung: Wählen Sie hier die Abteilung aus, für die Sie eine Spendenliste erstellen möchten.

Alle: Sie haben die Option, für alle erfassten Spenden der ausgewählten Abteilung eines Vereins eine Spendenliste zu erstellen.

aktuelle Auswahl: Die Option aktuelle Auswahl steht hier nicht zur Verfügung.

Filter: Sie können über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN häufig benötigte Filter abspeichern und diese dann hier aus dem Listenfeld auswählen.

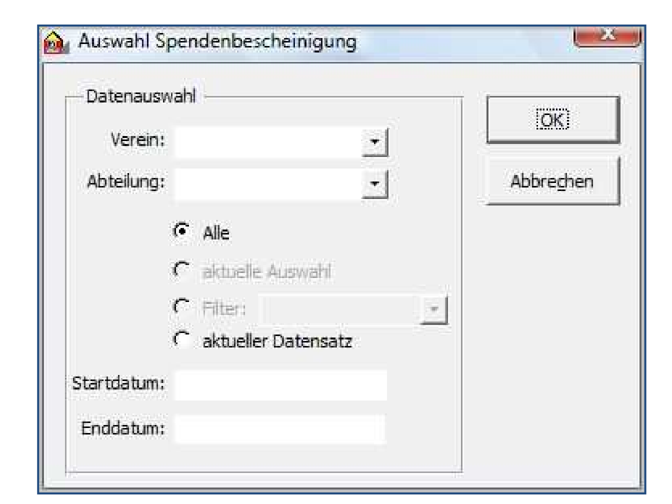
aktueller Datensatz: Sie haben die Option, nur für den aktuellen Datensatz eine Spendenliste zu erstellen.

Startdatum: Tragen Sie hier den Zeitraum ein, für den Sie eine Spendenliste erstellen möchten, beginnend mit dem Startdatum.

Enddatum: Tragen Sie hier das Enddatum für den Zeitraum ein, für den Sie eine Spendenliste erstellen möchten.

Schaltfläche OK: Wenn Sie die Schaltfläche OK betätigt haben, gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Spendenliste markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Liste als Vorschau, Ausdruck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.

Zahlungen/Spenden/Spendenbescheinigung: Viele Vereine sind berechtigt, Spenden entgegenzunehmen und dafür eine Spendenbescheinigung auszustellen.



Datenauswahl

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, für welchen Sie Spendenbescheinigungen erstellen möchten.

Abteilung: Wählen Sie hier die Abteilung aus, für die Sie Spendenbescheinigungen erstellen möchten.

Alle: Sie haben die Option, für alle erfassten Spenden der ausgewählten Abteilung eines Vereins Spendenbescheinigungen zu erstellen.

aktuelle Auswahl: Die Option aktuelle Auswahl steht hier nicht zur Verfügung.

Filter: Die Option Filter steht hier nicht zur Verfügung.

aktueller Datensatz: Sie haben die Option, nur für den aktuellen Datensatz eine Spendenbescheinigung zu erstellen.

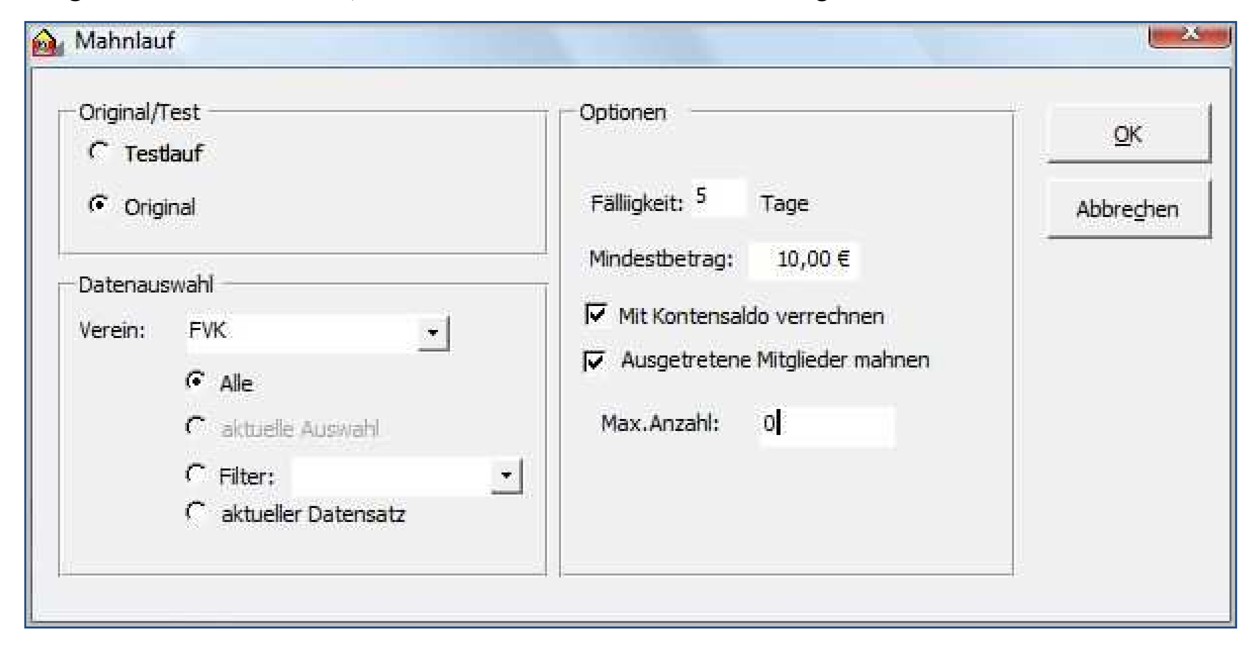
Schaltfläche OK: Wenn Sie die Schaltfläche OK betätigt haben, gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Spendenbescheinigung markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Bescheinigungen als Vorschau, Ausdruck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.

Mahnungen/Mahnlauf: Da in der Regel nicht alle Mitglieder ihre Beiträge pünktlich zahlen, ist es notwendig, in regelmäßigen Abständen einen Mahnlauf durchzuführen.

Original/Test

Testlauf: Wählen Sie aus, ob der Mahnlauf als Testlauf durchgeführt werden soll.

Original: Wählen Sie aus, ob der Mahnlauf tatsächlich durchgeführt werden soll.



Datenauswahl

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, für welchen Sie einen Mahnlauf durchführen möchten.

Alle: Sie haben die Option, für alle Mitgliedschaften einen Mahnlauf durchzuführen.

aktuelle Auswahl: Diese Option steht hier nicht zur Verfügung.

Filter: Sie können über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN häufig benötigte Filter abspeichern und diese dann hier aus dem Listenfeld auswählen.

aktueller Datensatz: Sie haben die Option, nur für den aktuellen Datensatz einen Mahnlauf durchzuführen.

Optionen

Fälligkeit: Geben Sie an, wann der angemahnte Betrag fällig sein soll. Die Einheiten sind Tage.

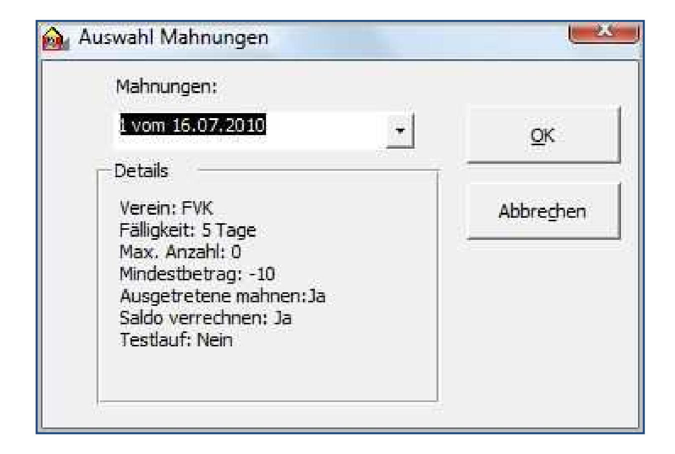
Mindestbetrag: Geben Sie hier einen Mindestbetrag ein, ab dem ein Mitglied angemahnt werden soll.

Mit Kontensaldo verrechnen: Sie können bestimmen, ob die Mahngebühr mit dem Kontensaldo verrechnet werden soll. Lesen Sie zum Thema Mahngebühren auch den Abschnitt Verwaltung – Referenzen – Vereine in dieser Dokumentation.

Ausgetretene Mitglieder mahnen: Sie haben die Option, auch ausgetretene Mitglieder zu mahnen.

Max.Anzahl: Geben Sie hier die maximale Anzahl von Mahnungen an, die Sie an einzelne Mitglieder verschicken möchten. Nach der maximalen Anzahl von Mahnungen, werden Mitglieder nicht weiter angemahnt

Schaltfläche OK: Starten Sie den Mahnlauf mit der Schaltfläche OK. Sie bekommen einen Hinweis mit der Anzahl der erstellten Mahnungen.



Mahnungen/Mahnungen ausgeben: Sie können sich die Mahnungen als Liste ausgeben lassen. Gehen Sie dazu über das Menü BEITRÄGE – MAHNUNGEN zum Befehl Mahnungen ausgeben.

Mahnungen: Wählen Sie im Listenfeld Mahnungen denjenigen Mahnlauf aus, für welchen Sie eine Mahnliste ausgeben möchten. Wenn Sie eine Auswahl getroffen haben, werden Ihnen die Optionen des Mahnlaufes als Vorschau im Fenster Auswahl Mahnungen mit angezeigt.

Schaltfläche OK: Wenn Sie die Schaltfläche OK betätigt haben, gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Mahnliste markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Mahnliste als Vorschau, Ausdruck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.



Saldenliste: Die Saldenliste gibt Auskunft über den aktuellen Stand der Mitgliedsbeiträge.

Datenauswahl

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, für welchen Sie eine Saldenliste erstellen möchten.

Abteilung: Wählen Sie hier die Abteilung aus, für die Sie eine Saldenliste erstellen möchten.

Alle: Sie haben die Option, für alle Mitgliedschaften eine Saldenliste zu erstellen.

aktuelle Auswahl: Diese Option steht hier nicht zur Verfügung.

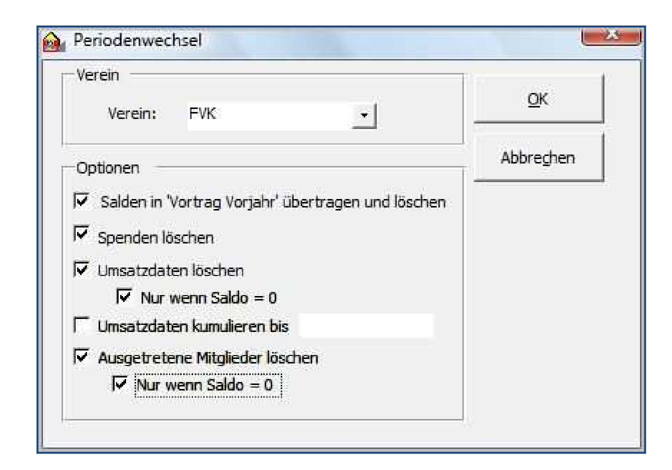
Filter: Sie können über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN häufig benötigte Filter abspeichern und diese dann hier aus dem Listenfeld auswählen.

aktueller Datensatz: Sie haben die Option, nur für den aktuellen Datensatz eine Saldenliste auszugeben.

Ausgetretene Mitglieder anzeigen: Sie haben die Option, dass auch ausgetretene Mitglieder in der Saldenliste angezeigt werden.

Salden mit Betrag '0' anzeigen: Sie haben die Option, dass auch Salden mit dem Betrag '0' in der Saldenliste angezeigt werden.

Schaltfläche OK: Wenn Sie die Schaltfläche OK betätigt haben, gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort können Sie das Ausgabeziel Saldenliste markieren und mit OK bestätigen. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob die Saldenliste als Vorschau, Ausdruck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.



Periodenwechsel: Über die Funktion Periodenwechsel können Sie eine neue Buchungsperiode beginnen und nicht länger benötigte Daten löschen. Mit einem Periodenwechsel können zudem periodische Sollstellungen, Buchungen und ausgeglichene offene Posten eines Geschäftsjahres gelöscht werden. Forderungen und Verbindlichkeiten werden mit in die neue Buchungsperiode übernommen. Gehen Sie über das Menü BEITRÄGE zum Befehl Periodenwechsel. Es öffnet sich das Fenster Periodenwechsel.

Verein: Wählen Sie über das Listenfeld Verein zunächst denjenigen Verein aus, für welchen Sie einen Periodenwechsel durchführen möchten.

Optionen

Salden in ‚Vortrag Vorjahr' übertragen und löschen: Mit dieser Option werden alle Salden in das Feld Vortrag Vorjahr der Feldgruppe Mitgliedskonto im Erfassungsformular der Vereinsverwaltung übertragen und die Felder SummeZahlung, SummeSoll und Kontensaldo auf den Wert 0 gesetzt.

Spenden löschen: Mit dieser Option können Sie alle im Feld Spenden der Feldgruppe Mitgliedskonto im Erfassungsformular der Vereinsverwaltung aufgeführten Beträge löschen.

Umsatzdaten löschen: Mit dieser Option können Sie alle im Feld Umsätze der Feldgruppe Mitgliedskonto im Erfassungsformular der Vereinsverwaltung aufgelisteten Zahlungen löschen. Wenn die Umsatzdaten gelöscht werden, kann in der Beitragserhebung nicht mehr geprüft werden, ob der Beitrag für den aktuellen Zeitraum schon gezahlt wurde.

Umsatzdaten löschen/Nur wenn Saldo = 0: Mit dieser Option können Sie alle im Feld Umsätze der Feldgruppe Mitgliedskonto im Erfassungsformular der Vereinsverwaltung aufgelisteten Zahlungen löschen, wenn das Kontensaldo = 0 ist.

Umsatzdaten kumulieren bis: Sie können alle Umsatzdaten bis zu einem bestimmten Datum kumulieren.

Ausgetretene Mitglieder löschen: Wenn Sie möchten, können Sie bei einem Periodenwechsel alle ausgetretenen Mitglieder löschen.

Ausgetretene Mitglieder löschen/Nur wenn Saldo = 0: Wenn Sie möchten, können Sie bei einem Periodenwechsel nur die ausgetretenen Mitglieder löschen, deren Saldo = 0 ist.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche OK oder beenden Sie den Vorgang mit der Schaltfläche ABBRECHEN.

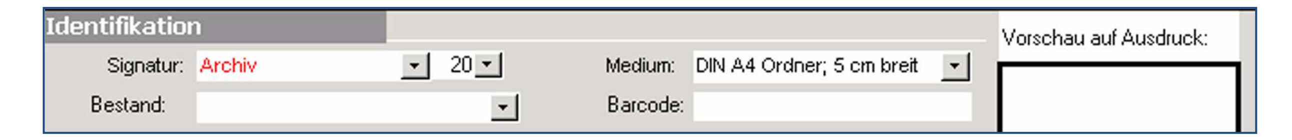
4.8.13.14 Vereinsverwaltung – Menü Hilfsmittel

Filter verwalten: Jeder von Ihnen erstellte Filter kann gespeichert werden. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie denselben Filter oftmals benötigen. Nachdem Sie Datensätze gefiltert haben, gelangen Sie über das Menü HILFSMITTEL – FILTER VERWALTEN zum Fenster Filterverwaltung. Dort betätigen Sie die Schaltfläche SICHERN. Es erscheint das Fenster Filter sichern. Benennen Sie Ihren Filter und bestätigen Sie dieses mit OK. Ihr neuer Filter wird nun in der Filterverwaltung mit aufgelistet. Das Fenster schließen Sie mit dem Windows Schließfeld oder mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Ein wieder benötigter gespeicherter Filter wird über das Fenster der Filterverwaltung geöffnet. Markieren Sie den entsprechenden Filter und betätigen Sie die Schaltfläche LADEN. Lesen Sie zum Arbeiten mit Filtern bitte auch das Kapitel 2.6 Erweiterte Suche.

4.9 Datenbereiche – Feldliste Aktenplan

Zur Unterstützung alltäglicher Verwaltungsaufgaben haben wir den Datenbereich Aktenplan in FirstRumos integriert. Im Aktenplan können Sie Ihren vorhandenen Aktenbestand erfassen. Sie behalten so bequem den Überblick auch über größere Aktenbestände und können jederzeit z.B. Aktenrücken ausdrucken, eine Bestandsliste erzeugen oder den Standort einer bestimmten Akte abfragen.

4.9.1 Aktenplan – Identifikation



Signatur: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Geben Sie hier bitte die vollständige Signatur der Akte ein, um den Aktenordner im Bedarfsfall schnell zu finden. Signaturen können systematischen Charakter haben oder einfach fortlaufende Nummern sein. Ein mögliches Signaturensystem mit systematischem Charakter wäre alphabetische Obergruppe, numerische Untergruppe, laufende Nummer (z.B. B6-78). Hierfür benötigen Sie allerdings eine Aufstellsystematik, die Ihre Akten in inhaltlich getrennte Gruppen ordnet. Einigen Sie sich mit Ihren Mitarbeitern auf ein einheitliches System. Die Signaturen der eigenen Aktenverwaltung sind in der Auswahlliste verfügbar, sofern Sie über ein entsprechendes System verfügen und sie in die Referenzdatei Aktensignaturen (Verwaltung – Referenzen – Aktensignaturen) eintragen.

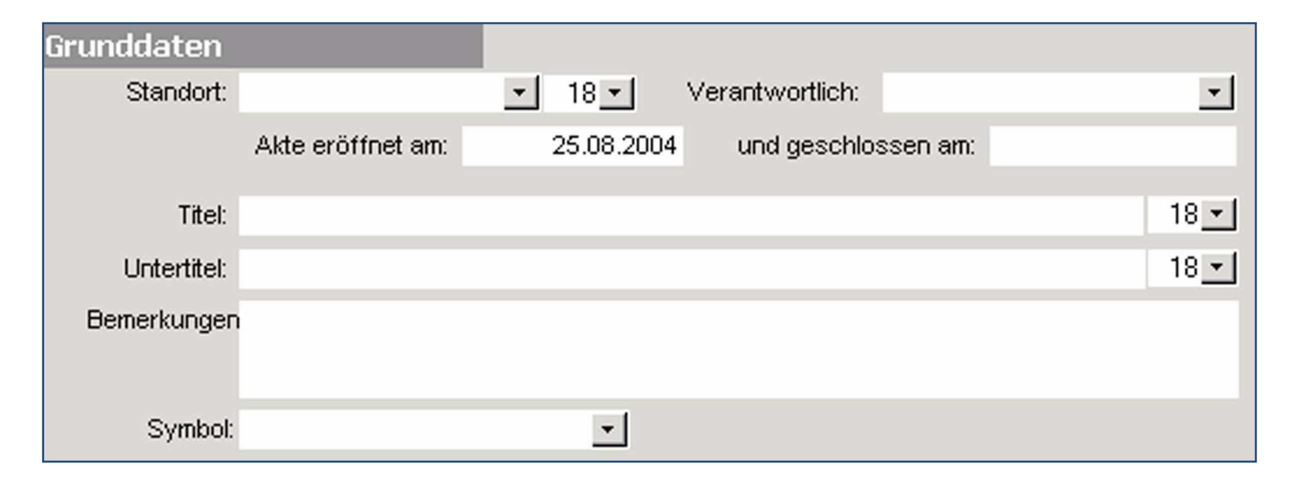
Signaturgröße: Hier können Sie die Schriftgröße Ihrer Signatur für den späteren Ausdruck des Aktenrückens verändern. Standardmäßig ist eine Größe von 18 Punkt eingestellt.

Medium: Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste. Sie haben die Wahl zwischen 5 cm und 7 cm breiten DIN A4 Ordnern. Andere Einträge als die in der Liste vorgegebenen nimmt FirstRumos hier nicht an. Sobald Sie ein Medium gewählt haben, erscheint in der rechten Bildschirmhälfte ein neues Fenster mit einem Vorschaubild, mit dessen Hilfe Sie das Layout Ihres Aktenrückens kontrollieren können. Wenn Sich das Aktenmedium, das Sie eintragen möchten, nicht in der Liste befindet, können Sie die zugehörige Referenzdatei (Verwaltung – Referenzen – Aktenmedienarten) entsprechend ergänzen, allerdings wird dann für die neuen Einträge keine Vorschau für den Ausdruck im Eingabeformular zur Verfügung gestellt.

Bestand: Wenn Sie die Akten in einzelne Bestände unterteilen wollen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie Bestandsbezeichnungen ein. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste. Sie können auch freie Einträge in das Feld machen, aber durch die Begrenzung auf Auswahllisten kann ein unübersichtlicher Wortschatz vermieden werden.

Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn die Akte mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

4.9.2 Aktenplan – Grunddaten



Standort: Tragen Sie hier den Standort der Akte ein. Bitte erfassen Sie unbedingt alle Standorte einzeln im Datenbereich Adressen. Wenn Sie alle Standorte im Datenbereich Adressen erfasst und auch als Standorte – Akten verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Standort. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für Standorte den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999011 Standorte – Akten** aus. Die so verschlagworteten Standorte erscheinen nun in der Auswahlliste Standort im Eingabeformular des Datenbereichs Aktenplan. Mit einem Doppelklick auf den Standort im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Sie sollten überlegen, inwieweit eine Ausdifferenzierung der Standorte und einzelne Erfassung im Adressbereich in Ihrem Hause tatsächlich notwendig ist: z.B. Haus, Raum, Regal, Fach, Wand (Haus Groothus, Raum Gelber Salon, Südwand). Den Normalstandort sollten Sie beim Inventarisieren bereits festhalten. Der Normalstandort ist der Platz, an dem die Akte in der Regel verwahrt wird, wenn sie nicht verliehen ist. Ändern Sie diesen Eintrag bitte nicht bei einem temporären Wechsel. Vermerken Sie aber unbedingt jeden temporären Standortwechsel (z.B. im Bemerkungsfeld).

Standort (Schriftgröße): Hier können Sie die Schriftgröße der Standortbezeichnung für den späteren Ausdruck verändern. Standardmäßig ist eine Größe von 18 Punkt eingestellt.

Verantwortlich: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Erfassung der Daten vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verantwortlich. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Verantwortlich im Eingabeformular des Datenbereichs Aktenplan. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.



Akte eröffnet am / und geschlossen am: Bitte geben Sie hier an, welchen Zeitraum Ihr Ordner umfasst. Sofern die Akte noch nicht abgeschlossen ist, lassen Sie das Feld und geschlossen am offen. Im Feld Akte eröffnet am wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

**Wenn Sie das Datum nur ungefähr wissen, geben Sie den 01.01. und das Jahr ein.
Daran können Sie auch bei den Suchergebnissen erkennen,
dass dies keine genaue Datierung ist.**

Titel: Geben Sie hier bitte den Haupttitel an.

Beispiel: Bedienungsanleitung
Achten Sie darauf, dass der Titel nicht zu lang ist, da er sonst nicht zum Format der Ordnerrücken passen könnte. Trennen Sie gegebenenfalls das Titelwort. Der Ausdruck wird dann bei entsprechender Schriftgröße zweizeilig sein.

Titelgröße: Hier können Sie die Schriftgröße des Titels für den späteren Ausdruck verändern. Standardmäßig ist eine Größe von 18 Punkt eingestellt.

Untertitel: Hier können Sie den Untertitel Ihres Ordners angeben.

Beispiel: Tonbildschaugeräte

Untertitelgröße: Hier können Sie die Schriftgröße des Untertitels für den späteren Ausdruck verändern. Standardmäßig ist eine Größe von 18 Punkt eingestellt.

Bemerkungen: Tragen Sie hier zusätzliche Informationen ein, z.B. ein detailliertes Inhaltsverzeichnis Ihres Ordners. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Symbol: Sie können die Ordner auch mit dem Logo Ihrer Einrichtung versehen oder verschiedene Aktenbestände optisch unterscheiden. Dazu ist es notwendig, vorab Aktenplansymbole zu definieren (Verwaltung – Referenzen – Aktenplansymbole).

4.9.3 Aktenplan – Wiedervorlage

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Wiedervorlage finden Sie im Kapitel 4.1.9 Inventargut – Wiedervorlage. Eine weitere Möglichkeit, Informationen zu Datensätzen weiterzuleiten, bietet Ihnen die Wiedervorlagefunktion im Menü HILFSMITTEL – WIEDERVORLAGE. Lesen Sie dazu das Kapitel 2.3.12 Datenerfassung – Sonstige Funktionen.

4.9.4 Aktenplan – Erfassung

Die ausführliche Beschreibung der Feldgruppe Erfassung finden Sie im Kapitel 4.6.7 AV-Medien – Erfassung.

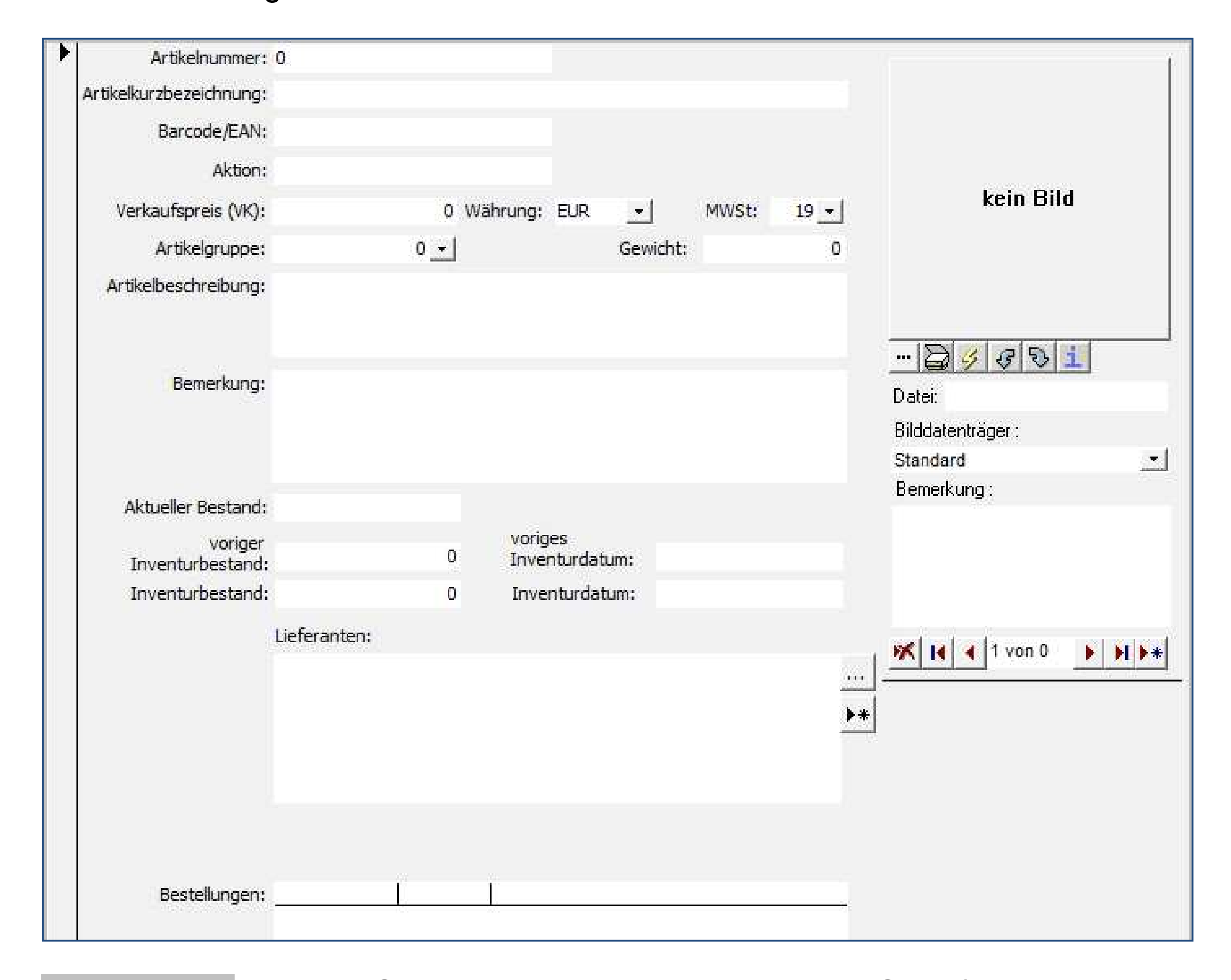
4.9.5 Aktenplan – Schlagworte und Verweise

Die ausführliche Beschreibung der Felder des Schlagwort- und Verweisbereiches finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.10 Datenbereiche – Feldliste Aufträge

Die Verwaltung des Museumsladens oder von Ihnen herausgegebener Bücher und Schriften und die damit verbundene Rechnungserstellung gehört in vielen Einrichtungen zu den häufig wiederkehrenden Büroarbeiten. Mit der in FirstRumos integrierten Auftragsbearbeitung lässt sich eine Bestellung erfassen und die Rechnung drucken. Die Nutzung des Adressmoduls und die hinterlegte Artikeldatenbank ersparen dabei viel Arbeit. Gleichzeitig können Sie alle eigenen Bestellungen samt Ihrer Lieferanten über FirstRumos verwalten.

4.10.1 Aufträge – Artikel



Artikelnummer: Vergeben Sie hier eine Artikelnummer. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Als Artikelnummer kann z.B. auch die EAN verwendet werden oder die Artikelnummer des Lieferanten übernommen werden.

Artikelkurzbezeichnung: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Tragen Sie hier die Artikelbezeichnungen ein, die Sie später auch in Ihren Angeboten und Rechnungen verwenden wollen, z.B. die Literaturangabe einer Publikation: Bauerngärten i. d. Lüneburger Heide (Gröll 1988).

Barcode/EAN: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn der Artikel mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

Aktion: Wenn Sie eine Verkaufsaktion des Artikels durchführen möchten, können Sie diese im Feld Aktion benennen.

Verkaufspreis (VK): Tragen Sie hier den Nettoverkaufspreis Ihres Artikels ein.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen).

MwSt: Tragen Sie hier den entsprechenden Mehrwertsteuersatz ein: 19%, 7% oder 0%.

Artikelgruppe: Für die Auftragsverwaltung in FirstRumos können Sie Artikelgruppen zusammenstellen. Dafür können Sie beliebige Kennzahlen verwenden (z.B. FR 300), die stellvertretend für bestimmte Artikel oder Leistungen stehen. So ist es beispielsweise möglich, Statistiken nach Rechnungsgruppen erstellen.

Gewicht: Falls Sie häufig Artikel per Post versenden (z.B. Buchversand, Replikenversand), empfiehlt es sich, die jeweiligen Artikel einmal auf die Brief- oder Paketwaage zu legen und das Gewicht hier festzuhalten. Auf diese Weise müssen Sie Ihre Pakete nicht immer wieder neu abwiegen, sondern können sich das benötigte Porto einfach aus den einschlägigen Listen heraussuchen.

Artikelbeschreibung: Hier können Sie wahlweise für interne Zwecke alternative Artikelbezeichnungen oder nähere Erläuterungen zu Leistungspaketen eintragen, z.B. Schriften des Freilichtmuseums am Kiekeberg. 1 / ISBN 3-927521-02-7.

Bemerkung: Hier können Sie zusätzliche Bemerkungen notieren, z.B. können Sie vermerken, wenn eine Publikation vergriffen ist. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Aktueller Bestand: Tragen Sie hier die Anzahl der Artikel ein, die aktuell in Ihrem Lagerbestand vorhanden sind.

voriger Inventurbestand: Tragen Sie hier die Anzahl der Artikel ein, die Sie bei der vorigen Inventur festgestellt haben.

voriges Inventurdatum: Tragen Sie hier das Datum der vorigen Inventur ein.

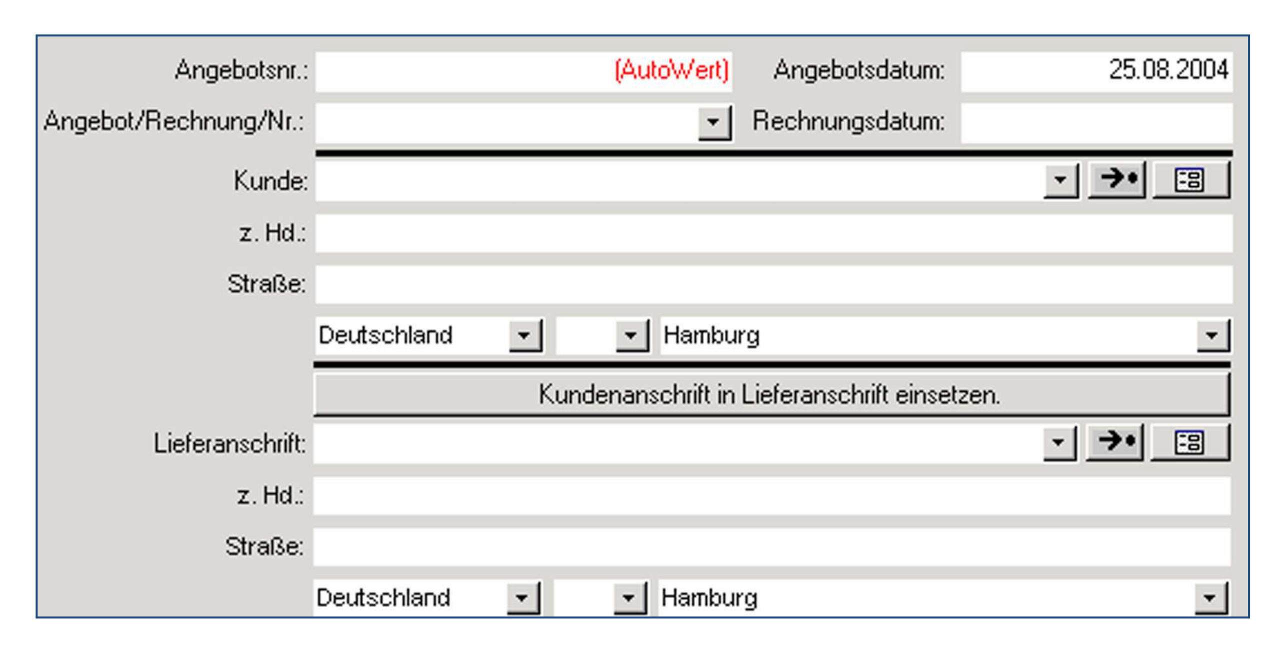
Inventurbestand: Tragen Sie hier die Anzahl der Artikel ein, die Sie bei der letzten Inventur festgestellt haben.

Inventurdatum: Tragen Sie hier das Datum der letzten Inventur ein

Lieferanten: Tragen Sie hier über die Dateiauswahlschaltfläche ... den Lieferanten des Artikels ein. Sie können mit der zweiten Schaltfläche ▸* einem Artikel einen neuen Lieferanten zuordnen, den Sie zunächst im Eingabeformular als Lieferanten erfassen müssen.

Bestellungen: Wenn Sie die Bestellungen des Artikels im Eingabeformular Bestellungen des Datenbereichs Aufträge erfasst haben, werden alle Bestellungen des Artikels hier automatisch mit aufgelistet.

4.10.2 Aufträge – Auftragsbearbeitung (1)



Angebotsnr.: Die Angebotsnummer dient als eindeutiger Schlüssel für die Auftragsverwaltung. Sie wird automatisch als fortlaufende Nummer erzeugt.



Angebotsdatum: Tragen Sie hier das Datum ein, an dem das Angebot erstellt wurde. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Angebot/Rechnung/Nr.: Definieren Sie hier, ob Sie einen Abhol-/Lieferschein, eine Rechnung oder ein Angebot erstellen wollen. Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste und ergänzen Sie die entsprechende Nummer.

Rechnungsdatum: Mit der Auftragsverwaltung von FirstRumos können Sie nach erteiltem Auftrag ein Angebot bequem in eine Rechnung verwandeln. Tragen Sie in diesem Fall hier das Rechnungsdatum ein.

Kunde: Tragen Sie in die folgenden Felder Name und Anschrift Ihres Kunden ein. Falls Sie diesen schon im Adressmodul erfasst haben, können Sie ihn bequem aus der Liste auswählen und die Adressdaten mit einem Klick auf die nebenstehende Schaltfläche automatisch in die folgenden Felder übernehmen. Mit einem Doppelklick auf das Feld Kunde öffnet sich der Datenbereich Adressen.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Land, Postleitzahl, Ort) automatisch ausgefüllt, wenn der Kunde mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Schaltfläche : Falls Ihr Kunde noch nicht in die Adressdatei aufgenommen sein sollte, können Sie mit dieser Schaltfläche den Datenbereich Adressen öffnen, um dort die Adressdaten zu erfassen.

z. Hd.: Dieses Feld ist für Ergänzungen des Namens vorgesehen, um beispielsweise Ämter oder Ansprechpartner zu benennen.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Land: Wählen Sie aus der Liste das entsprechende Land aus. Dem Feld Land ist die Auswahlliste Länder/Kennzeichen/Vorwahl hinterlegt, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Länder/ Kennzeichen/ Vorwahl).

PLZ: Geben Sie hier die Postleitzahl an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, wird das Felder Ort automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis). Dem Feld Ort ist eine Auswahlliste mit allen deutschen Ortsbezeichnungen hinterlegt. Wenn Sie einen Eintrag im Feld Ort vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, wird das Feld PLZ automatisch ausgefüllt.

Kundenanschrift in Lieferanschrift einsetzen: Falls Ihre Kunden- bzw. Rechnungsanschrift und die Lieferanschrift identisch sind, können Sie einfach auf die Schaltfläche KUNDENANSCHRIFT IN LIEFERANSCHRIFT EINSETZEN klicken, um die eingetragenen Adressdaten automatisch zu kopieren. Falls die Lieferanschrift eine andere ist, verfahren Sie wie bei der Kundenanschrift.

Lieferanschrift: Tragen Sie in die folgenden Felder die Lieferanschrift Ihres Kunden ein. Falls Sie diesen schon im Adressmodul erfasst haben, können Sie ihn bequem aus der Liste auswählen und die Adressdaten mit einem Klick auf die nebenstehende Schaltfläche automatisch in die folgenden Felder übernehmen. Mit einem Doppelklick auf das Feld Lieferanschrift öffnet sich der Datenbereich Adressen.

Schaltfläche : Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und dem Punkt klicken, werden die folgenden Datenfelder zur Adresse (Straße, Land, Postleitzahl, Ort) automatisch ausgefüllt, wenn der Kunde mit seiner Adresse in der Adressdatei erfasst wurde.

Schaltfläche : Falls Ihr Kunde noch nicht in die Adressdatei aufgenommen sein sollte, können Sie mit dieser Schaltfläche den Datenbereich Adressen öffnen, um dort die Adressdaten zu erfassen.

z. Hd.: Dieses Feld ist für Ergänzungen des Namens vorgesehen, um beispielsweise Ämter oder Ansprechpartner zu benennen.

Straße: Geben Sie bitte den Straßennamen ein. Folgende Abkürzungen können Sie verwenden: Straße = str. oder Str., Platz = pl. oder Pl.

Land: Wählen Sie aus der Liste das entsprechende Land aus. Dem Feld Land ist die Auswahlliste Länder/ Kennzeichen/ Vorwahl hinterlegt, die Sie auch erweitern können (Verwaltung – Referenzen – Länder/ Kennzeichen/ Vorwahl).

PLZ: Geben Sie hier die Postleitzahl an. Diesem Feld ist die Auswahlliste Postleitzahlen hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen), die sämtliche deutsche Postleitzahlen enthält. Wenn Sie einen Eintrag im Feld PLZ vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, wird das Feld Ort automatisch ausgefüllt.

Ort: Bitte geben Sie den Ortsnamen in der aktuell gültigen Form ein. Geben Sie den Zustellort als erstes an, aber erfassen Sie danach durchaus z.B. Orts-, Stadtteile oder Siedlungen, da auch dieses wichtige Zusatzinformationen im Museumszusammenhang sind (z.B. Boizenburg OT Bahnsdorf, Hamburg-Bergedorf, Schwanendeich Siedlung Ahrbachwinkel). Hilfe kann Ihnen dabei Müllers Großes Deutsches Ortsbuch leisten (vgl. Literaturverzeichnis). Dem Feld Ort ist eine Auswahlliste mit allen deutschen Ortsbezeichnungen hinterlegt. Wenn Sie einen Eintrag im Feld Ort vornehmen und den Cursor in einem anderen Feld platzieren, wird das Feld PLZ automatisch ausgefüllt.

4.10.3 Aufträge – Auftragsbearbeitung (2)

Meine Zeichen:	
Bezug / Zeichen Kunde:	Ihre Zeichen:
Konditionen	
Bemerkungen:	
Gesamtgewicht:	0

Meine Zeichen: Tragen Sie hier Ihre Zeichen ein.

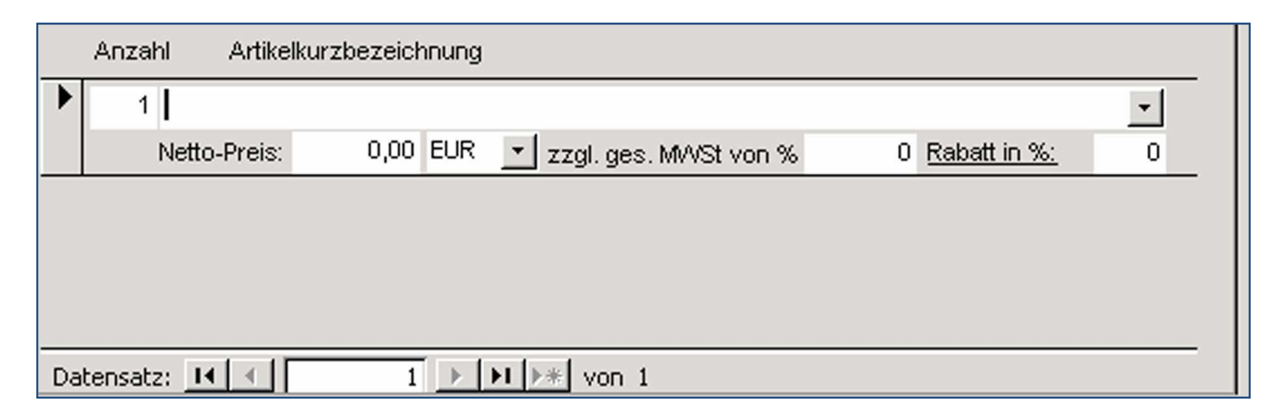
Bezug/Zeichen/Kunde: Ihre Zeichen: Tragen Sie hier den Bezug und/oder die Zeichen Ihres Kunden ein (z.B. Auftrag vom 12.08.2012). Dieser Verweis wird später auch im Ausdruck ausgegeben.

Konditionen: Wählen Sie hier aus der Liste eine Kondition aus, z.B. Kontonummer, Zahlungsfrist oder Lieferbedingungen. Sie können die verschiedenen Konditionen Ihrer Angebote und Rechnungen über die Referenzdatei Konditionen (Verwaltung – Referenzen – Konditionen) selber definieren.

Bemerkungen: Hier können Sie zusätzliche Bemerkungen notieren, z.B. zu Auftragskonditionen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich bei Bemerkungsfeldern besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Gesamtgewicht: Das Gesamtgewicht errechnet sich automatisch aus der Summe der Gewichtsangaben der eingetragenen Artikel, die FirstRumos den Referenzdateien Ihrer Produkte und Leistungen entnimmt.

4.10.4 Aufträge – Auftragsbearbeitung (3)



Anzahl: Definieren Sie hier zunächst die Anzahl der Artikel, die Sie dem Angebot oder der Rechnung zuordnen möchten.

Artikelkurzbezeichnung: Dem Feld Artikelkurzbezeichnung ist eine Auswahlliste hinterlegt, die auf Ihre Artikelverwaltung zurückgreift. Erfassen Sie Ihre Artikel über das Eingabeformular Artikel des Datenbereichs Aufträge. Wenn Sie in der Artikelverwaltung alle Ihre Artikel erfasst haben, erscheinen diese in der Auswahlliste Artikelkurzbezeichnung des Eingabeformulars der Auftragsverwaltung. Wählen Sie einen Artikel bzw. eine Leistung aus der Liste und bestätigen Sie dieses mit der EINGABE-Taste. Die folgenden Felder **Netto-Preis**, **Währung** und **zzgl. ges. MWSt. von %** werden dann automatisch ausgefüllt.

Rabatt in %: Falls Sie einen Rabatt gewähren wollen, tragen Sie den entsprechenden Prozentsatz in dieses Feld ein. Die Berechnung erfolgt automatisch.

4.10.5 Aufträge – Bestellungen (Grunddaten)

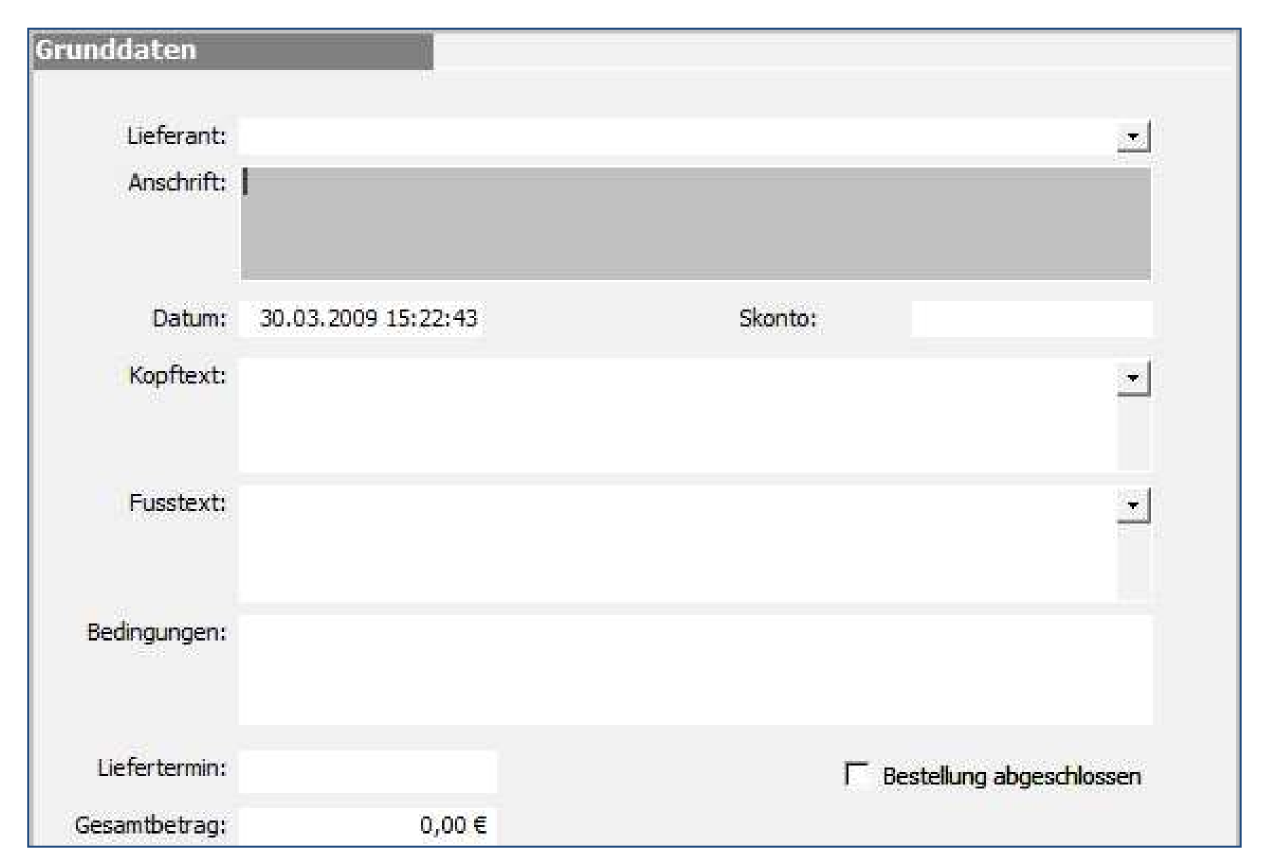
Lieferant: Wählen Sie den Lieferanten aus der Liste aus. Es erscheinen hier alle als Lieferanten erfassten Personen oder Firmen (Aufträge – Erfassung – Lieferanten).

Anschrift: Die Anschrift des Lieferanten wird automatisch eingetragen, wenn sie im Adressbereich erfasst ist.

Datum: Tragen Sie hier das Bestelldatum ein. Es wird automatisch das Datum von der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Skonto: Wenn Ihnen der Lieferant Skonto gewährt, können Sie dies hier vermerken.

Kopftext: Wählen Sie hier aus der Liste einen Kopftext aus, den Sie in Ihrem Bestellformular verwenden möchten. Sie können verschiedene Texte über die Referenzdatei Kopftext (Verwaltung – Referenzen – Kopftext) selber definieren.



Fusstext: Wählen Sie hier aus der Liste einen Fusstext aus, den Sie in Ihrem Bestellformular verwenden möchten. Sie können verschiedene Texte über die Referenzdatei Fusstext (Verwaltung – Referenzen – Fusstext) selber definieren.

Bedingungen: Tragen Sie hier die Lieferbedingungen des Lieferanten ein.

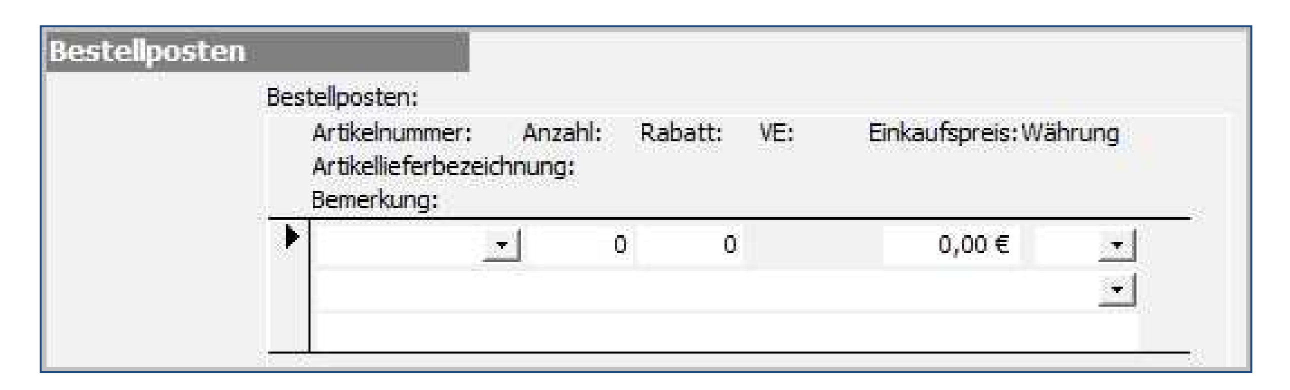
Liefertermin: Tragen Sie hier den Liefertermin ein. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Gesamtbetrag: Der Gesamtbetrag der Bestellung wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie der Bestellung Bestellposten zuordnen.

Bestellung abgeschlossen: Wenn der Bestellvorgang abgeschlossen ist, markieren Sie das Kontrollfeld mit einem Haken.

4.10.6 Aufträge – Bestellungen (Bestellposten)

Bestellposten: Listen Sie hier alle Artikel auf, die Sie bestellen möchten. Sie können beliebig viele unterschiedliche Artikel zu einer Bestellung zuordnen. Wählen Sie die Artikelnummer oder die Artikellieferbezeichnung aus der Liste aus.



Artikelnummer: Erfassen Sie alle Artikel im Eingabeformular Artikel der Auftragsverwaltung. Die Artikelnummern erscheinen dann in der Auswahlliste Artikelnummer. Wählen Sie den benötigten Artikel aus der Liste aus.

Anzahl: Definieren Sie hier die Anzahl der Artikel, die Sie bestellen möchten.

Rabatt: Tragen Sie hier den Rabatt in Prozent ein, wenn der Lieferant Ihnen einen Rabatt auf den jeweiligen Artikel gewährt.

VE: Das Feld VE Verpackungseinheit wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Artikelnummer oder die Artikellieferbezeichnung aus der Auswahlliste auswählen.

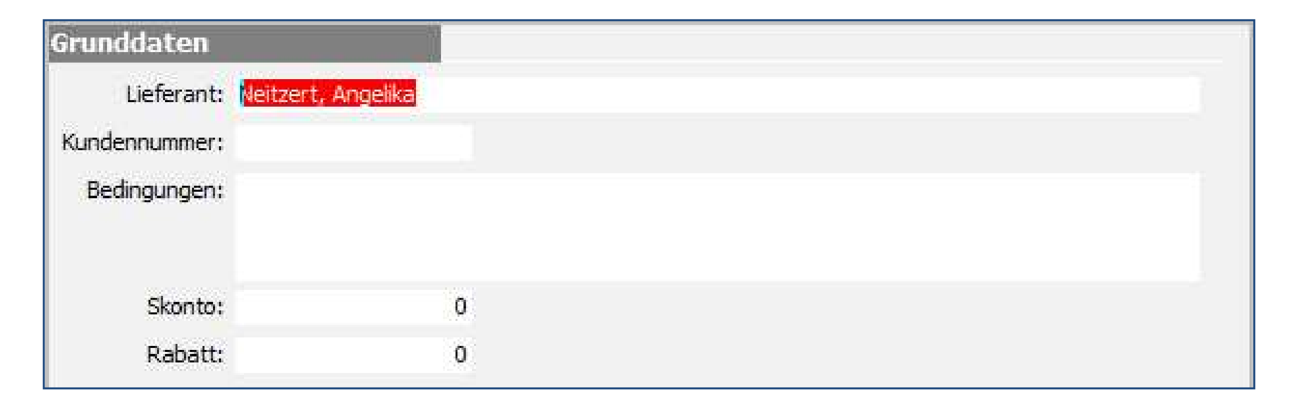
Einkaufspreis: Tragen Sie hier den Einkaufspreis des Artikels ein.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen).

Artikellieferbezeichnung: Erfassen Sie alle Artikel im Eingabeformular Artikel der Auftragsverwaltung. Die Artikellieferbezeichnungen erscheinen dann in der Auswahlliste Artikellieferbezeichnung. Wählen Sie den benötigten Artikel aus der Liste aus.

Bemerkung: Hier ist Platz für zusätzliche Bemerkungen zu den Bestellposten.

4.10.7 Aufträge – Lieferanten (Grunddaten)



Lieferant: Erfassen Sie hier einen neuen Lieferanten. Mit einem Doppelklick auf das Feld Lieferant öffnet sich das Fenster der Adressensuche. Über die Adressensuche können Sie auf einfache Weise vorhandene Adressen suchen und bearbeiten sowie neue Adressen ein-

geben. Erfassen Sie Ihren Lieferanten zunächst im Datenbereich Adressen und übernehmen Sie ihn dann aus dem Adressbereich mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN als Lieferanten.

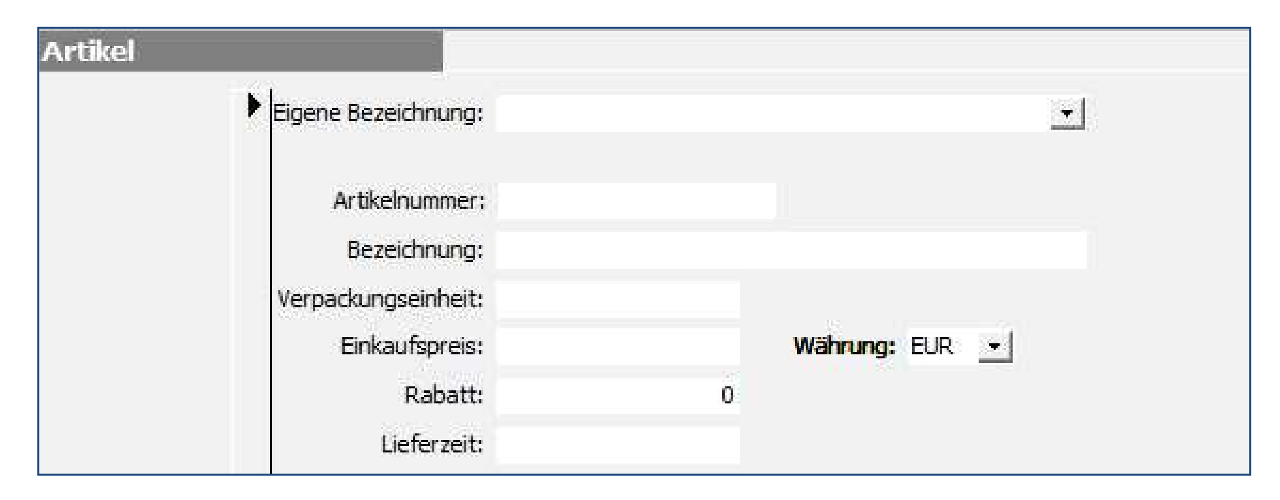
Kundennummer: Tragen Sie hier Ihre Kundennummer ein.

Bedingungen: Tragen Sie hier die Lieferbedingungen dieses Lieferanten ein.

Skonto: Tragen Sie hier in Prozent ein, falls dieser Lieferant Ihnen Skonto gewährt.

Rabatt: Tragen Sie hier in Prozent ein, falls dieser Lieferant Ihnen Rabatt gewährt.

4.10.8 Aufträge – Lieferanten (Artikel)



Eigene Bezeichnung: Erfassen Sie alle Artikel im Eingabeformular Artikel der Auftragsverwaltung. Die Artikel erscheinen dann in der Auswahlliste Eigene Bezeichnung. Wählen Sie den benötigten Artikel aus der Liste aus. Sie können einem Lieferanten beliebig viele Artikel zuordnen.

Artikelnummer: Das Feld Artikelnummer wird automatisch mit der Artikelnummer ausgefüllt, wenn Sie den Artikel im Eingabeformular Artikel der Auftragsverwaltung erfasst haben.

Bezeichnung: Das Feld Bezeichnung wird automatisch mit der Artikelkurzbezeichnung ausgefüllt, wenn Sie den Artikel im Eingabeformular Artikel der Auftragsverwaltung erfasst haben.

Verpackungseinheit: Tragen Sie hier die Verpackungseinheit der Artikel ein.

Einkaufspreis: Tragen Sie hier den Einkaufspreis des Artikels ein.

Währung: Tragen Sie hier die Währungseinheit ein. Diesem Feld ist eine Auswahlliste hinterlegt, die Sie ergänzen können (Verwaltung – Referenzen – Währungen).

Rabatt: Tragen Sie hier in Prozent ein, falls Lieferant Ihnen Rabatt auf diesen Artikel gewährt.

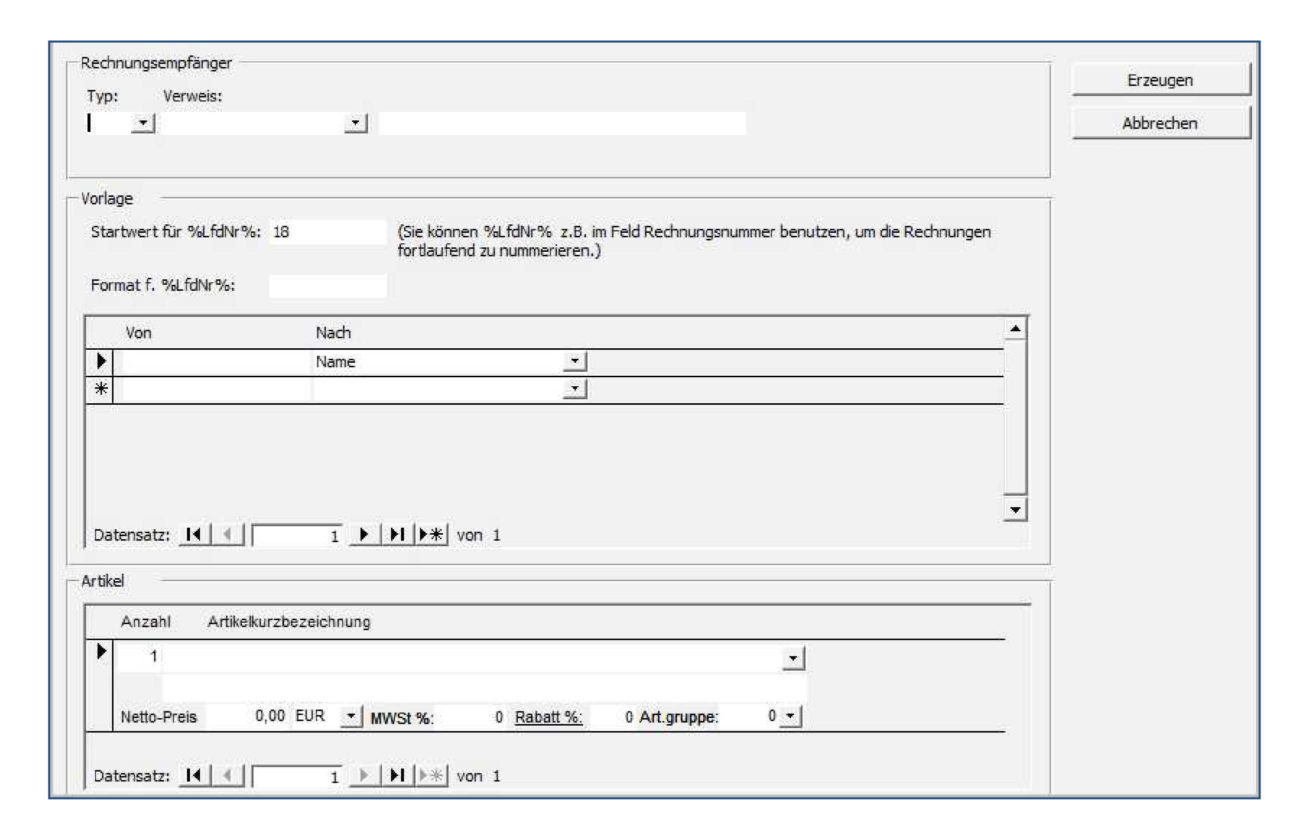
Lieferzeit: Tragen Sie hier die Lieferzeit des Artikels ein.

4.10.9 Aufträge – Serienrechnung (weitere Funktionen)

Sind viele gleiche Rechnungen zu schreiben, z.B. für Mitgliederbeiträge, Tagungsgebühren oder für Abonnenten, können Sie die Funktion Serienrechnung verwenden (Aufträge – weitere Funktionen - Serienrechnung). Voraussetzung dafür ist, dass die Rechnungsempfänger gemeinsam verschlagwortet sind und ein oder mehrere identische Artikel oder Leistungen bei allen Empfängern berechnet werden sollen.

Abschnitt Rechnungsempfänger

Typ / Verweis: Wählen Sie hier zunächst einen Schlagworttyp aus, z.B. PE Personen- und Institutionenklassifikation und anschließend den benötigten Verweis, z.B. 100000 Fördervereinsmitglieder.



Abschnitt Vorlage

Startwert: Tragen Sie hier den Startwert ein, mit dem die Serienrechnungsnummer beginnen soll. Es wird automatisch die nächste freie Nummer eingetragen.

Format: Definieren Sie in diesem Feld das Format der Serienrechnungsnummer, z.B. die Anzahl der Stellen (0000 für eine 4-stellige Rechnungsnummer mit führenden Nullen) oder der Rechnungsnummer voran-, bzw. nachgestellte Zeichen.

Von / Nach: Ordnen Sie in den Feldern Von und Nach die Felder aus dem Adressbereich dem Auftragsmodul zu.

Abschnitt Artikel

Der Abschnitt Artikel entspricht der Beschreibung im Kapitel 4.10.4 Aufträge – Auftragsbearbeitung (3).

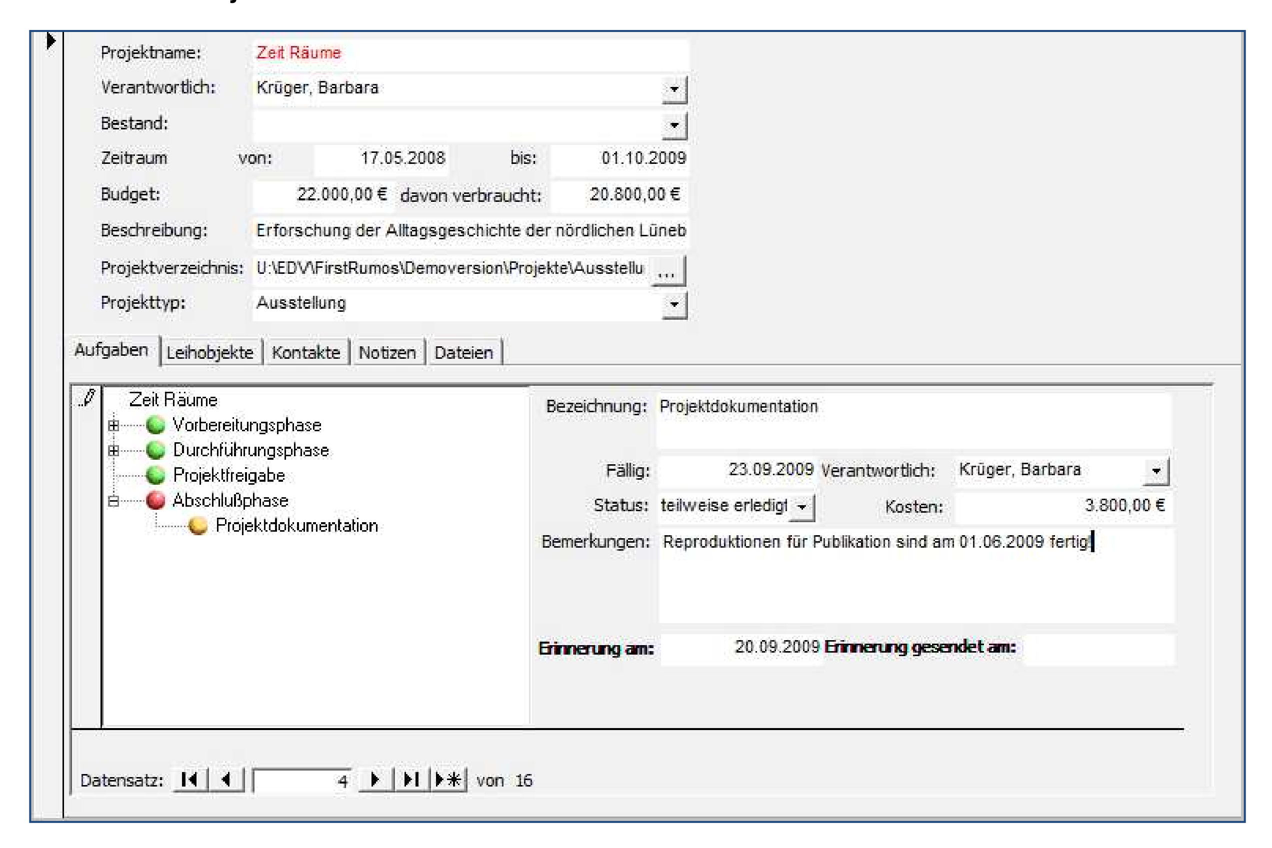
Schaltfläche ERZEUGEN: Mit der Schaltfläche ERZEUGEN können die Rechnungen im Datenbereich Aufträge erzeugt werden.

Schaltfläche ABBRECHEN: Oder brechen Sie den Vorgang mit dieser Schaltfläche ab.

4.11 Datenbereiche – Feldliste Projekte

Der Bereich Projekte enthält eine Projektverwaltung, mit der Sie Aufgaben planen und verteilen, Objekte ausleihen und die zu einem Projekt gehörenden Kontakte, Dateien und Notizen übersichtlich ansehen und verwalten können. In der Spalte Aktuelles im Hauptmenü werden die noch nicht erledigten Aufgaben für den jeweiligen angemeldeten Benutzer angezeigt.

4.11.1 Projekte – Grunddaten



Projektname: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst erscheint beim Schließen der Datenbank oder beim Erstellen eines neuen Datensatzes ein Hinweis.

Verantwortlich: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter für dieses Projekt verantwortlich ist. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verantwortlich. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Verantwortlich. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Datensatz mit der Adresse des entsprechenden Mitarbeiters angezeigt.

Bestand: Über das Feld Bestand können Sie wie in allen anderen Datenbereichen den Zugriff auf Ihre Daten regeln. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hin-

terlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

Zeitraum von: Tragen Sie hier ein, wann das Projekt begonnen hat. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Zeitraum bis: Tragen Sie hier ein, wann das Projekt beendet sein soll. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Budget: Geben Sie hier die für das Projekt zur Verfügung stehende Summe ein. Die Währung ist in Euro voreingestellt.

Davon verbraucht: Hier werden die bei den Aufgaben und Leihobjekten eingegebenen Kosten addiert und angezeigt. Die Währung ist in Euro voreingestellt.

Beschreibung: Geben Sie hier eine Beschreibung Ihres Projektes ein. Das Feld Beschreibung kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Projektverzeichnis: Geben Sie hier den vollständigen Pfad des Verzeichnisses an, in welchem Sie alle projektrelevanten Dateien abgelegt haben. Sie können dazu die Dateiauswahl-Schaltfläche ... verwenden.

Projekttyp: Geben Sie hier den Projekttyp ein (z.B. Schulung, Ausstellung, Tagung). Dem Feld Projekttyp ist die Auswahlliste Projekttyp hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Projekttyp). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bezeichnungen der Projekttypen ein. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

4.11.2 Projekte – Karteikarte Aufgaben

Geben Sie auf der Karteikarte Aufgaben alle Aufgaben ein, die bei diesem Projekt anfallen und erledigt werden müssen. In der obersten Zeile des linken Fensters wird der Name des Projektes angezeigt, in welchem Sie sich aktuell befinden. Sie können die Aufgaben in der Baumansicht hierarchisch strukturieren, indem neue Aufgaben mit gedrückter linker Maustaste auf andere Aufgaben gezogen werden. So entstehen untergeordnete Ebenen. Mit der Baumansicht erhalten Sie einen einfachen Überblick über den aktuellen Projektstatus.

Bezeichnung: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Aufgabe ein. Wenn die Aufgabe gespeichert ist, wird die Aufgabenbezeichnung im linken Feld der Karteikarte mit aufgelistet.

Fällig: Geben Sie hier das Fälligkeitsdatum für diese Aufgabe an. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.



Verantwortlich: Geben Sie hier an, wer die Aufgabe ausführen soll. Der Verantwortliche hat über FirstRumos Zugriff auf seine unerledigten Aufgaben und kann die Felder Status, Kosten und Bemerkung bearbeiten. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verantwortlich. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Verantwortlich. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Datensatz mit der Adresse des entsprechenden Mitarbeiters angezeigt.

Status: Hier können Sie den Bearbeitungszustand der Aufgabe angeben. Nicht erledigte Aufgaben werden in der Baumansicht des linken Fensters rot markiert, teilweise erledigte Aufgaben gelb und erledigte Aufgaben grün. Sie können den Status nur auf erledigt setzen, wenn alle untergeordneten Aufgaben erledigt sind. Wenn Sie den Status einer erledigten Aufgabe ändern, werden alle erledigten übergeordneten Aufgaben auf teilweise erledigt gesetzt.

Kosten: Hier können Sie die geplanten Kosten eintragen. Der Verantwortliche kann bei der Ausführung der Aufgabe den Wert korrigieren und die tatsächlichen Kosten eintragen. Die Währung ist in Euro voreingestellt.

Bemerkung: Hier können Sie weitere Angaben zur Ausführung der Aufgaben eintragen. Das Feld Bemerkung kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Navigationsschaltflächen Aufgaben: Diese Navigationsschaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Aufgaben des Projektes. Sie können den einzelnen Projekten beliebig viele Aufgaben zuordnen.

4.11.3 Projekte – Karteikarte Leihobjekte



Auf der Karteikarte Leihobjekte können Sie alle Objekte eintragen, die Sie für Ihr Projekt ausleihen möchten sowie den Status der Anfrage und die entstehenden Kosten verwalten. Die hier eingetragenen Objekte werden nicht im Datenbereich Inventargut abgelegt (es sei denn, Sie verwalten den Ankauf von Objekten für das Projekt über diese Liste). Diese Liste soll lediglich einen Überblick über die auf ein spezielles Projekt bezogenen Leihanfragen bieten. Sie können einem Projekt beliebig viele Leihobjekte zuordnen.

Inventarnummer und Bezeichnung: Inventarnummer und Bezeichnung Identifizieren das Objekt beim Leihgeber.

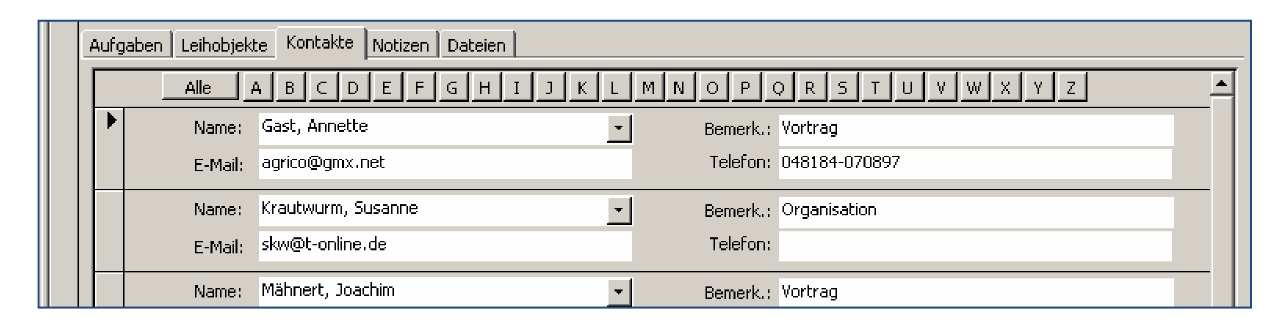
Leihgeber: Geben Sie hier an, wer der Leihgeber des Objektes ist. Wenn Sie alle Leihgeber im Datenbereich Adressen erfasst und als Leihgeber verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Leihgeber. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Leihgeber den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999004 Leihgeber / Anbieter / Händler** für die Leihgeber aus. Die so verschlagworteten Leihgeber erscheinen nun in der Auswahlliste Leihgeber. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Datensatz mit der Adresse des entsprechenden Leihgebers angezeigt.

Status: Hier können Sie den Status der Leihanfrage eintragen. Dem Feld Status ist die Auswahlliste Objektstatus (Projekte) hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Objektstatus (Projekte)). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Statusbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

Kosten: Hier können Sie entstehende Kosten eintragen. Die Währung ist in Euro voreingestellt. Sie können die Liste der Leihobjekte natürlich auch nutzen, um den Ankauf von Objekten zu überwachen.

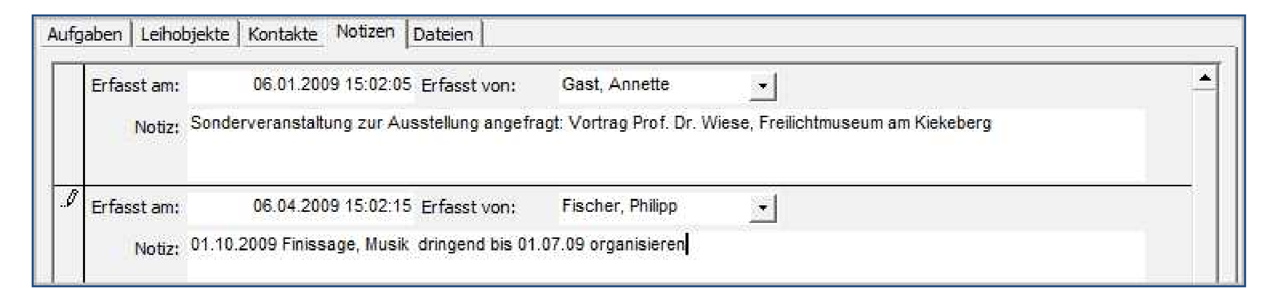
Bemerkungen: Tragen Sie hier alle relevanten Angaben zum Objekt und zum Leihvorgang ein. Das Feld Bemerkungen kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.11.4 Projekte – Karteikarte Kontakte



Auf der Karteikarte Kontakte können Sie beliebig viele Adressen aus dem Datenbereich Adressen mit Ihrem Projekt verknüpfen. Für den schnellen Zugriff werden die Telefonnummer und E-Mailadresse eingeblendet. Des Weiteren steht Ihnen zu jedem Kontakt ein Textfeld für eine kurze Bemerkung zur Verfügung. Allerdings ist die Eingabe hier auf 255 Zeichen beschränkt. Mit einem Doppelklick auf einen Namen kann die jeweilige Adresse im FirstRumos Adressbereich geöffnet werden. Für eine übersichtliche Kontakte-Verwaltung innerhalb der einzelnen Projekte können Sie mit den Buchstaben-Schaltflächen die Auswahl eingrenzen und nur Kontakte anzeigen, deren Name mit dem gewählten Buchstaben beginnt. Um alle dem Projekt zugeordneten Kontakte anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche ALLE.

4.11.5 Projekte – Karteikarte Notizen



Auf der Karteikarte Notizen können Sie zusätzliche Notizen zu Ihrem Projekt ablegen. Das können weitere Informationen sein, die einen Bezug zu Ihrem Projekt haben.

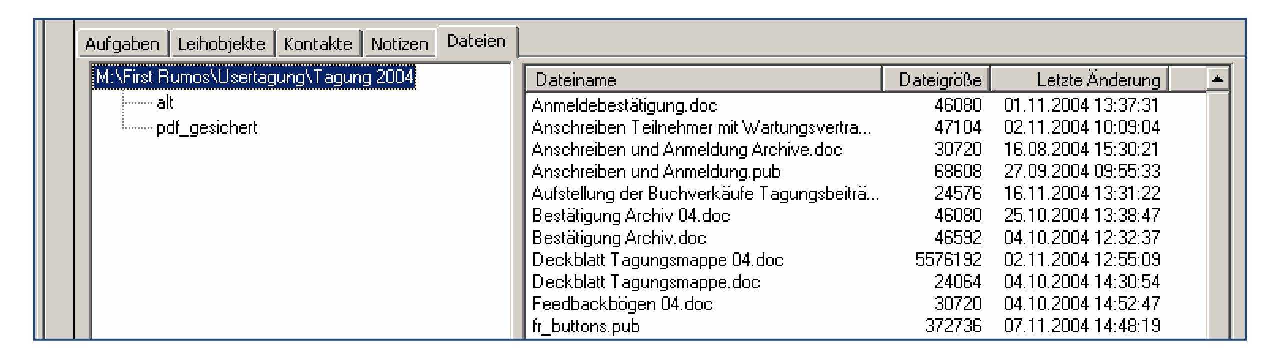
Erfasst am: Tragen Sie hier das Erfassungsdatum ein. Es wird automatisch das Datum der rechnerinternen Uhr eingesetzt, inklusive der genauen Uhrzeit. Kontrollieren Sie regelmäßig Uhrzeit und Datum Ihres Rechners, da nur so korrekte Werte sichergestellt sind.

Erfasst von: Tragen Sie hier ein, welcher Mitarbeiter die Erfassung der Daten vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Der Mitarbeiter, der in FirstRumos angemeldet ist, wird automatisch eingetragen. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Erfasst von. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Datensatz mit der Adresse des entsprechenden Mitarbeiters angezeigt.

Notiz: Hier können Sie ausführliche Notizen machen. Das Feld Notiz kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Navigationsschaltflächen Notizen: Diese Navigationsschaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Notizen zum Projekt. Sie können den einzelnen Projekten beliebig viele Notizen zuordnen.

4.11.6 Projekte – Karteikarte Dateien



Auf der Karteikarte Dateien werden alle Dateien und Unterverzeichnisse des Projektverzeichnisses angezeigt. Sie können jede Datei mit einem Doppelklick öffnen. Dabei wird das mit dem jeweiligen Dateityp verknüpfte Programm gestartet.

4.12 Datenbereiche – Feldliste Veranstaltungen



Für viele Institutionen ist die Planung und Durchführung von Veranstaltungen ein wichtiger Bestandteil ihrer Arbeit geworden. Zu diesem Zweck haben wir den Datenbereich Veranstaltungen entwickelt. Planen, organisieren und verwalten Sie Ihre Veranstaltungen, das Personal oder weitere Ressourcen professionell. Koordinieren Sie die Planung effizient und einfach mit der Belegung von Veranstaltungsräumen oder weiteren frei definierbaren Orten. Der jeweils aktuelle Status der Veranstaltungen lässt sich in unterschiedlichen Ansichten darstellen. Sie können sich Tages- oder Wochenansichten anzeigen lassen. Vorteilhaft ist die Möglichkeit einer projektbezogenen Personalzuordnung, da auch die Arbeitszeiten des Personals in FirstRumos verwaltet werden können. Mit dem Datenbereich Veranstaltungen lässt sich die komplette Reservierungsverwaltung erledigen. Sie können Teilnehmerlisten für die Veranstaltungen führen und die Teilnehmer über E-Mail oder per Brief direkt aus der Veranstaltungsreservierung anschreiben. Rechnungen lassen sich mit einem Mausklick erstellen und in FirstRumos verwalten. Bei der Arbeit mit dem FirstRumos Veranstaltungsmodul wird eine Doppelbelegung von Ressourcen ausgeschlossen, da die Koordination von Buchungs- und Belegungsplanung optimiert ist.

4.12.1 Veranstaltungen – Ressourcentypen

Ressourcentypen

Ressourcentyp	Bezeichnung	Typ	Code	Bereich
E	Externe	PE	800000	AD
M	Mitarbeiter	PE	999001	AD
P	Pädagogen	PE	999098	AD
R	Räume	PE	999099	AD
MA	Material	MA	123*	IN

Eine zentrale Aufgabe des Bereichs Veranstaltungen ist die Zuordnung von Ressourcen zu den einzelnen Veranstaltungen. Dadurch kann sichergestellt werden, dass eine Ressource

nicht für mehrere Veranstaltungen parallel reserviert werden kann. Doppelbuchungen werden so vermieden. Ressourcen sind üblicherweise z.B. Räume und Personen, die für Veranstaltungen genutzt werden können. Sie können aber beliebige weitere Ressourcentypen definieren. Ressourcentypen können Sie über den Eintrag Verwaltung – Referenzen – Ressourcentypen bearbeiten.

Vergeben Sie zunächst für jeden Ressourcentyp ein Kürzel. Das Kürzel wird bei der Buchung der Veranstaltung benutzt. Sie können zusätzlich eine Bezeichnung eingeben. Die Spalten Typ, Code und Bereich bestimmen, welche Datensätze in FirstRumos zum jeweiligen Ressourcentyp gehören.

Die erste Zeile definiert z.B. einen Ressourcentyp E (Externe). Alle Datensätze aus dem Bereich AD, also aus dem Adressbereich, die einen Verweis vom Typ PE mit dem Code 800000 haben, gehören zu diesem Ressourcentyp. In FirstRumos werden typischerweise alle ehrenamtlichen Mitarbeiter mit diesem Verweis versehen. Auf dieselbe Weise werden in der zweiten Zeile alle Mitarbeiter als Ressourcentyp definiert. Die Ressourcentypen P (Pädagogen) und R (Räume) sind die wichtigsten Ressourcentypen im Bereich Veranstaltungen. Sie sollten nicht gelöscht oder mit einem anderen Kürzel versehen werden.

Ressourcen können auch hierarchisch aufgebaut sein. In der letzten Zeile wird ein Ressourcentyp MA (Material) definiert. Die Datensätze für diese Ressource stammen aus dem Bereich IN (Inventargut) und haben einen Verweis vom Typ MA. Hier wurde allerdings kein vollständiger Code eingegeben, sondern nur die ersten drei Ziffern gefolgt von einem *****. Dadurch können alle Verweise die mit 123 beginnen für diesen Ressourcentyp verwendet werden.

Beispiel:
123100 Multimediaeinheit 1
123110 Beamer 1
123120 Leinwand 1
123130 Notebook 1

Im Beispiel stellt die Multimediaeinheit das übergeordnete Objekt dar. Wenn die Multimediaeinheit für eine Veranstaltung gebucht wird, sind die untergeordneten Objekte automatisch während dieser Veranstaltung für weitere Buchungen gesperrt. Es ist aber durchaus möglich, die untergeordneten Objekte einzeln zu buchen. Zum Beispiel kann das Notebook 1 für eine Veranstaltung gebucht werden. Trotzdem stehen der Beamer und die Leinwand währenddessen für andere Veranstaltungen zur Verfügung. Die Multimediaeinheit kann allerdings nicht parallel gebucht werden, da das Notebook ja schon anderweitig verwendet wird.

Sie können natürlich beliebige Systematiken für die Ressourcentypen nutzen. Dazu bearbeiten Sie bitte die hierarchischen Ressourcen über den Eintrag Verwaltung – Referenzen – Systematiken. So müssen Sie sich nicht mit den Zahlencodes der Dezimalklassifikation auseinandersetzen.

Die Ressourcentypen sollten Sie definieren, bevor Sie anfangen, mit dem Buchungssystem zu arbeiten. Wenn Sie vorhandene Ressourcentypen nachträglich ändern, sollten Sie bedenken, dass vorhandene Buchungen unverändert beibehalten werden. Dadurch können Situationen entstehen, in denen Kollisionen bzw. Doppelbuchungen nicht automatisch überprüft und verhindert werden können.

4.12.2 Veranstaltungen – Arbeitszeiten

Eine spezielle Ressource stellt der Ressourcentyp P (Pädagogen) dar. FirstRumos verhindert zwar bei allen Ressourcen Doppelbuchungen, d.h. es ist nicht möglich eine Ressource zeitgleich für mehrere Veranstaltungen zu buchen. In vielen Museum werden Führungen und andere Veranstaltungen jedoch auch von Studenten, Teilzeitkräften und anderen Mitarbeitern durchgeführt, die nicht jederzeit zur Verfügung stehen. Mit den Arbeitszeiten ist es möglich, für alle Pädagogen Zeiten zu definieren, zu denen Sie grundsätzlich zur Verfügung stehen. Eine Buchung ist dann nur innerhalb dieser Zeiten möglich. Die Arbeitszeiten können für jeden Tag eines Jahres jeweils stundengenau definiert werden. Zusätzlich können beliebige Kürzel benutzt werden, um z.B. Urlaubszeiten zu markieren. Die Arbeitszeiten können Sie über den Eintrag Verwaltung – Referenzen – Arbeitszeiten bearbeiten.

Jeder Datensatz enthält die Arbeitszeiten eines Pädagogen für ein bestimmtes Jahr. Erzeugen Sie daher zunächst für jeden Pädagogen und jedes benötigte Jahr einen Eintrag. Meistens ist es sinnvoll, jeweils einen Eintrag für das laufende und das nächste Jahr zu erzeugen, um auch langfristige Buchungsanfragen bearbeiten zu können.

Jahr: Tragen Sie hier das Jahr ein, für das die hier definierten Arbeitszeiten gelten sollen.

Mitarbeiter: Wählen Sie hier den Pädagogen aus, für den die hier definierten Arbeitszeiten gelten sollen. Die Liste wird durch die Einstellungen für den Ressourcentyp P definiert.

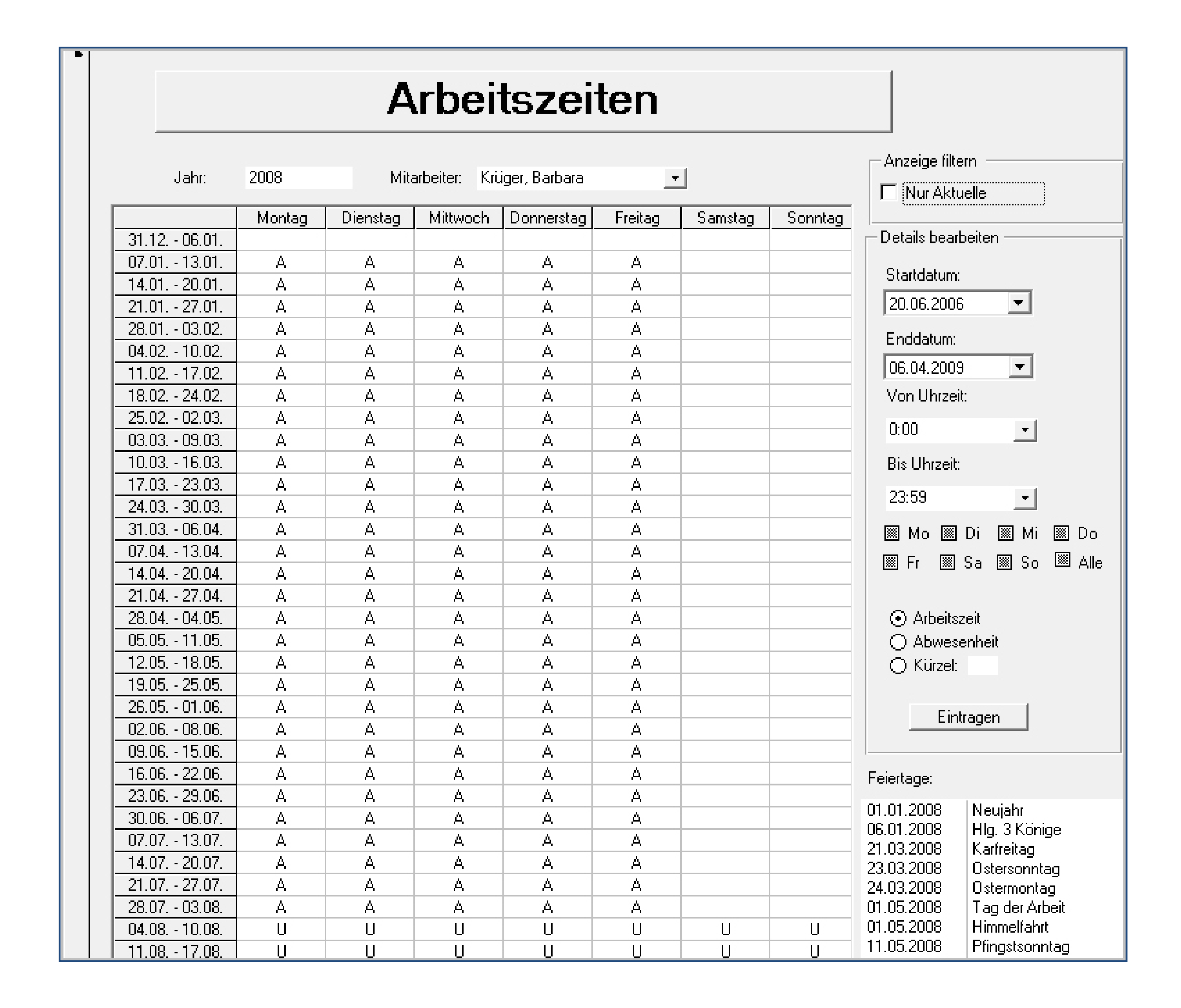
Anzeige filtern: Dieses Ankreuzfeld wirkt sich lediglich auf die Auswahl der angezeigten Datensätze aus. Ist dieses Feld aktiviert (angekreuzt), werden alle Arbeitszeiten der vergangenen Jahre ausgeblendet.

Startdatum: Geben Sie hier das Startdatum ein, ab dem Sie eine Arbeitszeit definieren möchten.

Enddatum: Geben Sie hier das Enddatum ein, bis zu dem Sie eine Arbeitszeit definieren wollen. Sie können beide Datumswerte einstellen, indem Sie den gewünschten Bereich in der linken Tabelle mit gedrückter linker Maustaste markieren. Oder Sie klicken in der Tabelle eine Spalten- oder Zeilenüberschrift an.

Von Uhrzeit: Wenn die Arbeitszeit nicht den ganzen Tag (0:00 bis 23:59) umfassen soll, können Sie hier den Beginn der Arbeitszeit festlegen. Buchungen sind dann erst ab dieser Uhrzeit möglich.

Bis Uhrzeit: Wenn die Arbeitszeit nicht den ganzen Tag (0:00 bis 23:59) umfassen soll, können Sie hier das Ende der Arbeitszeit festlegen. Buchungen sind dann bis zu dieser Uhrzeit möglich.



Wochentage (Mo/Di/Mi/Do/Fr/Sa/So/Alle): Hier können Sie einzelne Wochentage markieren, für die die Arbeitszeit eingetragen werden soll. Wenn Sie hier einzelne Wochentage markieren, werden nicht alle Tage zwischen dem Start- und dem Enddatum berücksichtigt, sondern nur die hier markierten Wochentage. Markieren Sie die Option Alle, um die Arbeitszeit für alle Tage zwischen dem Start- und Enddatum einzutragen.

Arbeitszeit: Wählen Sie diese Option, wenn Sie die eingestellten Zeiten als Arbeitszeit eintragen möchten.

Abwesenheit: Wählen Sie diese Option, wenn Sie die eingestellten Zeiten als Abwesenheitszeit eintragen möchten. Während dieser Zeiten ist keine Buchung möglich. Wenn Sie für einen Pädagogen eine Abwesenheitszeit eintragen und während dieser Zeit liegen für diesen Pädagogen schon Buchungen vor, bleiben die gebuchten Zeiten als Arbeitszeit eingetragen.

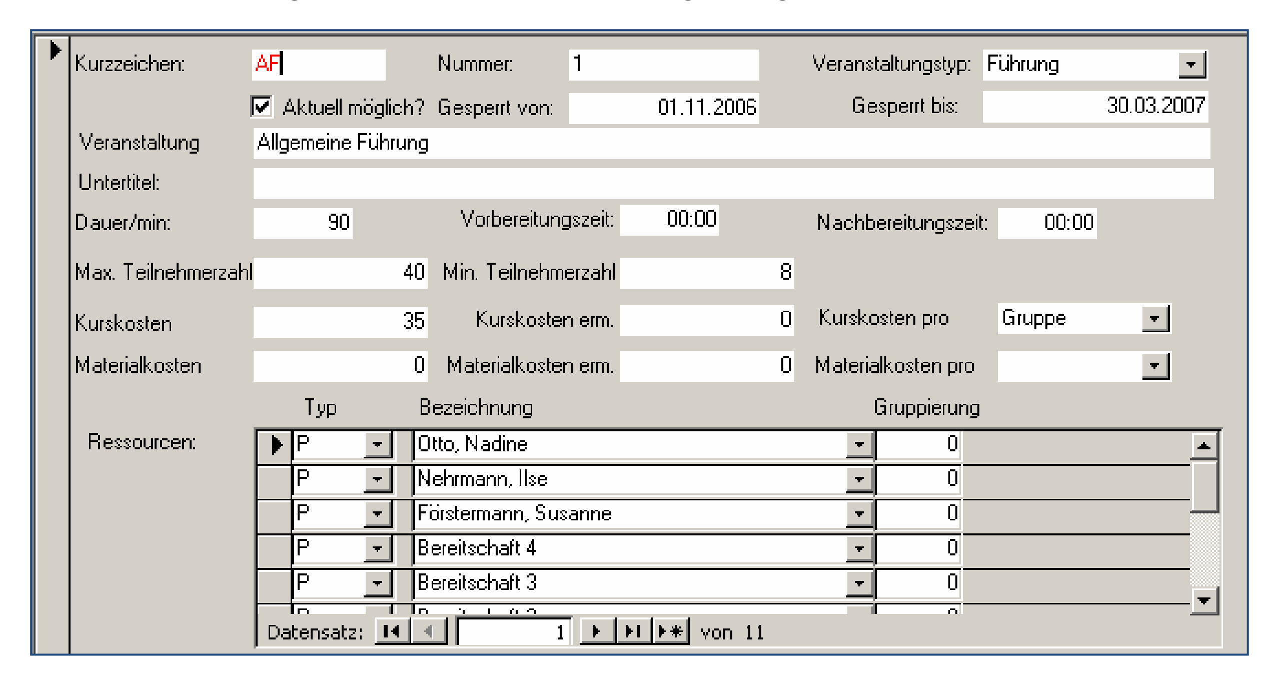
Kürzel: Sie können eine Abwesenheit auch mit einem speziellen Kürzel versehen, um z.B. Urlaubstage mit einem U zu markieren. FirstRumos unterscheidet nur zwischen Arbeitstagen (mit dem Kürzel A) und beliebigen anderen Einträgen. Sie können daher beliebige Kürzel für Ihre Zwecke nutzen. Beachten Sie dabei bitte die Datenschutzbestimmungen, die den Umgang mit Personaldaten regeln.

Eintragen: Klicken Sie auf die Schaltfläche EINTRAGEN, um die oben eingestellte Arbeitszeit einzutragen.

Feiertage: Die Anzeige der Feiertage dient ausschließlich zu Ihrer Information und wird von FirstRumos nicht verwendet.

4.12.3 Veranstaltungen – Veranstaltungsvorlagen

Sie können in FirstRumos Veranstaltungsvorlagen definieren, die beim Buchen von Veranstaltungen benutzt werden können. Mit Hilfe von Veranstaltungsvorlagen können Sie für häufig wiederkehrende Veranstaltungen Vorgaben definieren, die dann bei den Buchungen überprüft werden können. Zum Beispiel können Sie angeben, welche Räume für eine Veranstaltung in Frage kommen, welche Pädagogen verfügbar sein müssen oder wie viele Personen maximal an einer Veranstaltung teilnehmen können. Die Veranstaltungsvorlagen finden Sie unter Verwaltung – Referenzen – Veranstaltungsvorlagen.



Kurzzeichen: Das Kurzzeichen identifiziert diese Veranstaltungsvorlage. Da Veranstaltungstitel erfahrungsgemäß mitunter recht lang sind, wird das Kurzzeichen in vielen Ausgaben statt des Veranstaltungstitels benutzt, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Nummer: Viele Einrichtungen geben ein Veranstaltungsprogramm heraus, in dem jede Veranstaltung eine eindeutige (Buchungs-)Nummer erhält. Dieses Feld kann genutzt werden, um diese Nummer zu erfassen.

Veranstaltungstyp: Hier kann der Veranstaltung ein Veranstaltungstyp zugeordnet werden. Dadurch kann bei einigen Ausgaben die Auswahl der angezeigten Veranstaltungen auf einen bestimmten Typ begrenzt werden. Die vordefinierten Veranstaltungstypen können Sie über den Eintrag Verwaltung – Referenzen – Veranstaltungstypen bearbeiten. Dabei können Sie für jeden Veranstaltungstyp angeben, ob diesem Veranstaltungstyp eine Teilnehmerliste zugeordnet wird. Das ist zum Beispiel bei Kursen notwendig, für die sich einzelne Besucher anmelden können.

Aktuell möglich: Damit die Veranstaltung gebucht werden kann, muss das Feld angekreuzt sein. Wenn dieses Feld **nicht** angekreuzt ist, ist die Veranstaltung deaktiviert und kann nicht gebucht werden. Auf diese Weise können Veranstaltungen gekennzeichnet werden, die nicht mehr angeboten werden.

Gesperrt von, Gesperrt bis: Diese Felder können genutzt werden, um Veranstaltungen für bestimmte Zeiträume zu sperren bzw. zu erlauben. Je nach Nutzung der Felder sind verschiedene Varianten möglich:

1. Variante: Beide Felder sind ausgefüllt und Gesperrt von liegt vor Gesperrt bis
Die Felder geben den Zeitraum an, in dem die Veranstaltung gesperrt ist. Es können nur Veranstaltungen gebucht werden, die vollständig außerhalb dieses Datums liegen. Damit können z.B. Veranstaltungen zeitweilig gesperrt werden, die im Winter nicht stattfinden können oder die aufgrund von Baumaßnahmen nicht durchführbar sind.

2. Variante: Beide Felder sind ausgefüllt und Gesperrt bis liegt vor Gesperrt von
Die Felder geben den Zeitraum an, in dem die Veranstaltung zulässig ist. Es können nur Veranstaltungen gebucht werden, die vollständig innerhalb dieses Datums liegen. Dadurch können z.B. Begleitveranstaltungen zu einer Sonderausstellung nur während der Ausstellung zugelassen werden.

3. Variante: Nur das Feld Gesperrt von ist ausgefüllt
Es können nur Veranstaltungen gebucht werden, die bis zum angegebenen Datum beendet sind, z.B. Veranstaltungen, die zukünftig nicht mehr angeboten werden.

4. Variante: Nur das Feld Gesperrt bis ist ausgefüllt
Es können nur Veranstaltungen gebucht werden, die nach dem angegebenen Datum beginnen. Auf diese Weise können neue Veranstaltungen definiert werden, die erst ab einem bestimmten Datum angeboten werden.

Veranstaltung: Dieses Feld enthält den Titel der Veranstaltung. Der Titel kann in allen Ausgaben wie z.B. Bestätigungsschreiben benutzt werden.

Untertitel: Dieses Feld enthält einen zusätzlichen Untertitel zur Veranstaltung. Der Untertitel kann in allen Ausgaben wie z.B. Bestätigungsschreiben benutzt werden.

Dauer/min: Hier kann die Dauer der Veranstaltung in Minuten angegeben werden. Dadurch kann bei der Buchung der Veranstaltung die Enduhrzeit automatisch berechnet und eingetragen werden.

Vorbereitungszeit, Nachbereitungszeit: Oft reicht es nicht aus, einen Raum oder eine Person nur für die Dauer der Veranstaltung zu buchen, weil vorher noch Vorbereitungsarbeiten durchgeführt werden müssen oder hinterher die Ressourcen noch zum Aufräumen freigehalten werden müssen. Hier können Sie entsprechende Vor- und Nachbereitungszeiten eingeben. Geben Sie dabei die Stunden gefolgt von einem Doppelpunkt und anschließend die Minuten ein. Die Vorbereitungszeit gibt an, wie weit im Voraus eine Ressource vor dem Veranstaltungsbeginn gebucht wird. Die Nachbereitungszeit gibt an, wie lange eine Ressource nach dem Veranstaltungsende zur Verfügung stehen muss.

Max. Teilnehmerzahl: Sie können für jede Veranstaltung eine maximale Teilnehmerzahl vorgeben. Wird bei einer Buchung die maximale Teilnehmerzahl überschritten, erscheint eine entsprechende Warnmeldung. Eine Buchung wird jedoch nicht verhindert. Eine maximale Teilnehmerzahl ist vor allem bei Kursen empfehlenswert.

Min. Teilnehmerzahl: Sie können für jede Veranstaltung eine minimale Teilnehmerzahl vorgeben. Wird bei einer Buchung die minimale Teilnehmerzahl unterschritten, erscheint eine entsprechende Warnmeldung. Eine Buchung wird jedoch nicht verhindert. Eine minimale Teilnehmerzahl ist vor allem bei Veranstaltungen für Gruppen empfehlenswert.

Kurskosten: Dieses Feld enthält den Betrag, den Teilnehmer für diese Veranstaltung zahlen müssen. Sie können angeben, ob die Kurskosten pro Person oder pro Gruppe gelten.

Kurskosten erm.: Geben Sie die ermäßigten Kurskosten ein, z.B. für Kinder oder Vereinsmitglieder.

Kurskosten pro: Hier können Sie angeben, ob die Kurskosten pro Gruppe gelten oder für jede einzelne Person.

Materialkosten: Falls in der Veranstaltung Material verbraucht wird, kann zusätzlich ein Betrag für die Materialkosten erhoben werden.

Materialkosten erm.: Geben Sie die ermäßigten Materialkosten ein, z.B. für Kinder oder Vereinsmitglieder.

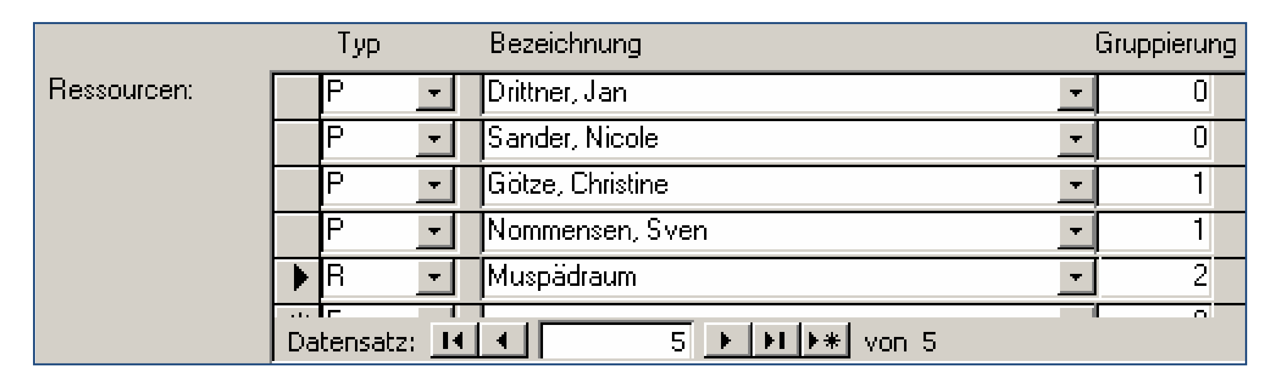
Materialkosten pro: Hier können Sie angeben, ob die Materialkosten pro Gruppe gelten oder für jede einzelne Person.

Ressourcen: In diesem Bereich können Sie detailliert angeben, welche Ressourcen für diese Veranstaltung zur Verfügung stehen müssen, z.B. welche Räume in Frage kommen oder welche Personen zur Durchführung befähigt sind. Die hier angegebenen Ressourcen werden bei der Buchung überprüft. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Veranstaltung tatsächlich durchgeführt werden kann. Darüber hinaus können Sie natürlich bei jeder Buchung weitere Ressourcen individuell hinzu buchen.

Typ: Wählen Sie den Typ der Ressource, z.B. R (Räume). Hier stehen alle Ressourcentypen zur Verfügung, die Sie unter Verwaltung – Referenzen – Ressourcentypen definiert haben.

Bezeichnung: Wählen Sie aus der Liste die Ressource aus, die Sie für diese Veranstaltung benötigen.

Gruppierung: Ressourcen können gruppiert werden. Damit die Veranstaltung gebucht werden kann, muss aus jeder Gruppe mindestens eine Ressource zur Verfügung stehen.

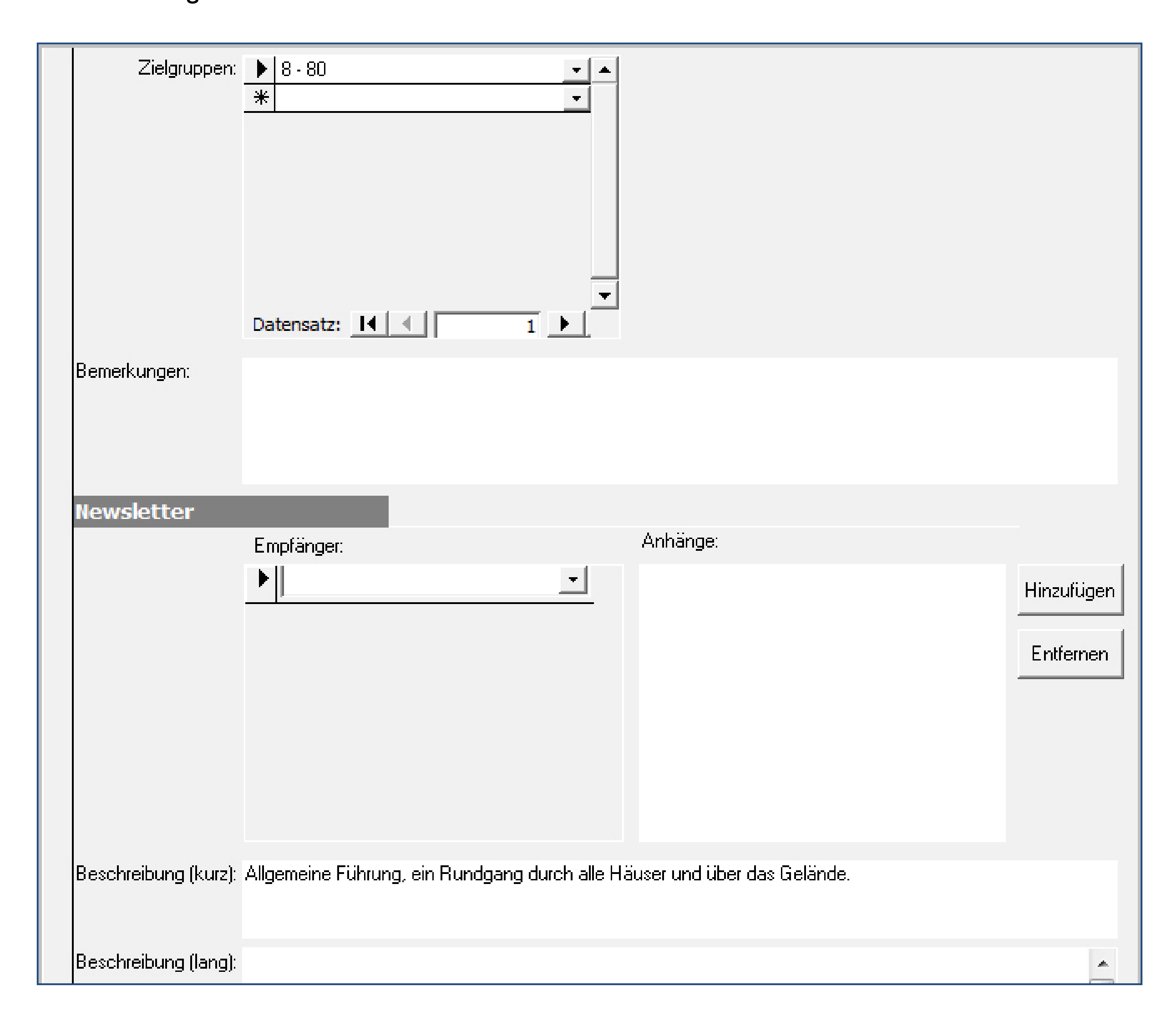


In diesem Beispiel sind die Gruppen 0, 1 und 2 definiert. Da aus jeder Gruppe mindestens eine Ressource zur Verfügung stehen muss, kann die Veranstaltung nur gebucht werden, wenn:

entweder Drittner, Jan oder Sander, Nicole verfügbar sind
und
entweder Götze, Christine oder Nommensen, Sven verfügbar sind
und
der Muspädraum verfügbar ist.

Wenn Sie keine Gruppierung angeben, werden die Gruppierungen automatisch erzeugt. Es muss dann von jedem verwendeten Ressourcentyp mindestens eine Ressource verfügbar sein.

Wenn Sie keine Ressourcen angeben, können Sie zwar bei der Buchung beliebige Ressourcen frei hinzufügen, es kann dann aber nicht überprüft werden, welche Ressourcen für diese Veranstaltung erforderlich sind.



Zielgruppen: Hier können Sie die Zielgruppen eintragen, für welche die Veranstaltung vorgesehen ist. Diese Angabe kann zum Beispiel genutzt werden, um bestimmte Veranstaltungen gezielt zu bewerben oder um einen Veranstaltungskatalog zu gliedern.

Bemerkungen: Dieses Feld können Sie für alle weiteren Bemerkungen zu dieser Veranstaltung nutzen, die im Feld Hinweise des Eingabeformulars Veranstaltungen angezeigt werden sollen. Das Feld kann z.B. genutzt werden, wenn bei einer Veranstaltung spezielle Zusatzbe-

dingungen beachtet werden müssen, die von FirstRumos nicht automatisch geprüft werden können (z.B. wetterfeste Kleidung mitbringen).

Newsletter Empfänger: Hier können die Adressverteiler angegeben werden, für welche die Veranstaltung interessant sind. Nur die hier angegebenen Verteiler erhalten Informationen zu dieser Veranstaltung. Welche Verteiler an dieser Stelle zur Verfügung stehen, können Sie über Verwaltung – Systemeinstellungen – Newsletter im Feld Empfänger festlegen.

Newsletter Anhänge: Hier werden alle Anhänge gelistet, die Sie dem Newsletter mit der Schaltfläche HINZUFÜGEN zugeordnet haben.

Schaltfläche HINZUFÜGEN: Fügen Sie dem Newsletter mit dieser Schaltfläche beliebige Anhänge hinzu.

Schaltfläche ENTFERNEN: Markieren Sie einen Anhang und Entfernen Sie ihn mit dieser Schaltfläche.

Beschreibung (kurz): Die Beschreibung kann für Veranstaltungskataloge, Pressemitteilungen, Newsletter und ähnliches genutzt werden.

Beschreibung (lang): Die Beschreibung kann für Veranstaltungskataloge, Pressemitteilungen, Newsletter und ähnliches genutzt werden.

Veranstaltungsvorlagen sollten nachträglich möglichst nicht verändert werden. Geänderte Veranstaltungsvorlagen werden anschließend zwar bei allen Buchungen berücksichtigt, bereits vorhandene Buchungen, die mit der alten Vorlage erzeugt wurden, bleiben aber unverändert bestehen. Dadurch können Buchungen entstehen, die nicht den Anforderungen der aktuellen Veranstaltungsvorlage entsprechen. Sie sollten also alle Buchungen, die auf der geänderten Veranstaltungsvorlage basieren, überprüfen.

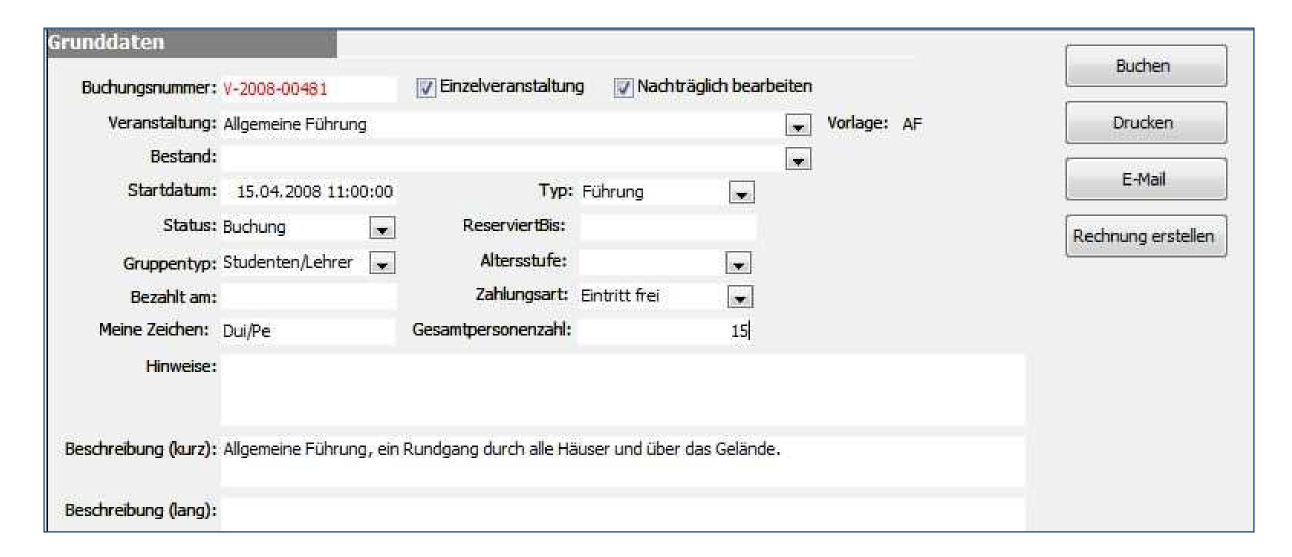
4.12.4 Veranstaltungen – Eingabeformular Veranstaltungen

Mit dem Formular Veranstaltungen können Veranstaltungen basierend auf den in den vorigen Abschnitten angegebenen Einstellungen gebucht werden. Das Formular Veranstaltungen ermöglicht die Eingabe aller für eine Veranstaltung relevanten Daten, wie Termine, Ressourcen, Kundendaten, Teilnehmerlisten usw.

Sie finden das Formular Veranstaltungen im Datenbereich Veranstaltungen in der Spalte Erfassung des FirstRumos-Hauptmenüs.

4.12.4.1 Eingabeformular Veranstaltungen – Grunddaten

Buchungsnummer: Die Buchungsnummer kennzeichnet die Veranstaltung eindeutig und kann z.B. im Zahlungsverkehr verwendet werden. Die Buchungsnummer wird automatisch vergeben und besteht in der Voreinstellung aus dem Kürzel V, der Jahreszahl und einer laufenden Nummer. Sie können mit dem FirstRumos Formulareditor unter Verwendung der Autonummer-Funktion beliebige Buchungsnummern erzeugen.



Einzelveranstaltung: Wenn diese Option deaktiviert wird, können für die Veranstaltung beliebig viele Buchungszeiten mit jeweils eigenen Ressourcenbuchungen eingegeben werden. Auf diese Weise können mehrteilige Veranstaltungen gebucht werden.

Nachträglich bearbeiten: Dieses Optionsfeld ist nur bei Veranstaltungen sichtbar, die in der Vergangenheit liegen. Veranstaltungen, die in der Vergangenheit liegen, können normalerweise nicht verändert werden. Die Eingaben für solche Veranstaltungen werden nicht erneut geprüft. Aktivieren Sie die Option Nachträglich bearbeiten, um derartige Veranstaltungen trotzdem bearbeiten zu können (um z.B. falsch eingegebene Datumsangaben zu korrigieren). Wenn die Option aktiviert ist, werden Ihre Eingaben genauso geprüft, wie bei aktuellen Veranstaltungen.

Veranstaltung: Wählen Sie hier eine Veranstaltungsvorlage aus. In der Liste erscheinen alle Vorlagen, bei denen das Feld Aktuell möglich aktiviert ist. Durch die Auswahl einer vordefinierten Veranstaltung können beim Buchen viele Eingaben geprüft werden (z.B. Anzahl der Teilnehmer, benötigte Ressourcen). Außerdem können einige Angaben automatisch aus der Veranstaltungsdefinition übernommen werden. Sie können jedoch einen Veranstaltungstitel auch frei eingeben. Dazu können beliebige Ressourcen gebucht werden, die im Zeitraum der Veranstaltung nicht belegt sind. **Achtung:** Viele Eingaben werden ohne Veranstaltungsvorlage allerdings nicht überprüft. Deswegen müssen Sie zusätzlich eine Hinweismeldung bestätigen, wenn Sie eine Veranstaltung ohne Vorlage eingeben. Sie finden die Veranstaltungsvorlagen unter Verwaltung – Referenzen – Veranstaltungsvorlagen.

Vorlage: Hier wird zur Kontrolle das Kurzzeichen der Veranstaltungsvorlage angezeigt, wenn Ihre Veranstaltung auf einer Vorlage basiert.

Bestand: Wenn Sie die Veranstaltungen nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste.

Startdatum: Das Feld Startdatum enthält das Datum, an dem die Veranstaltung beginnt bzw. bei mehrteiligen Veranstaltungen das Datum des ersten Veranstaltungsteils. Das Startdatum wird automatisch eingetragen und kann z.B. für Newsletter und Pressemitteilungen verwendet werden.

Status: Mit dem Feld Status kann zwischen einer Buchung und einer Reservierung unterschieden werden. Dem Feld Status ist die Auswahlliste Buchungsstatus hinterlegt (Verwaltung – Referenzen – Buchungsstatus). Sie können die Liste jederzeit um eigene Werte erweitern und zusätzlich jedem Wert eine Farbe zuordnen, um die Veranstaltung je nach Status in der Wochenübersicht einzufärben. Zu jedem Buchungsstatus kann definiert werden, ob die Veranstaltung aktiv ist und somit bei den Ressourcenprüfungen berücksichtigt wird.

Reserviert bis: Geben Sie hier ein, bis wann die Veranstaltung reserviert ist. Sie können dieses Feld benutzen, um alle Veranstaltungen herauszufiltern, deren Reservierung abgelaufen ist.

Gruppentyp: Diesem Feld ist eine Liste mit verschiedenen Gruppentypen hinterlegt. Sie können diese Liste jederzeit bearbeiten (Verwaltung – Referenzen – Gruppentypen). Das Feld wird für die Veranstaltungsvorbereitung und vor allem für statistische Auswertungen benötigt.

Altersstufe: Diesem Feld ist eine Liste mit verschiedenen Altersstufen hinterlegt. Sie können diese Liste jederzeit bearbeiten (Verwaltung – Referenzen – Altersstufen). Dieses Feld wird für die Veranstaltungsvorbereitung und vor allem für statistische Auswertungen benötigt.

Bezahlt am: Hier können Sie eintragen, wann diese Veranstaltung vom Kunden bezahlt wurde. Das Feld kann z.B. genutzt werden, um alle Kunden herauszufiltern, die noch nicht bezahlt haben.

Zahlungsart: Diesem Feld ist eine Liste mit verschiedenen Zahlungsarten hinterlegt. Sie können diese Liste jederzeit bearbeiten (Verwaltung – Referenzen – Zahlungsarten).

Meine Zeichen: In diesem Feld können Sie Ihr Kurzzeichen eingeben. Das Feld wird vor allem bei der Erstellung von Briefen benötigt.

Gesamtpersonenzahl: Hier können Sie nach der Veranstaltung die tatsächliche Teilnehmerzahl eintragen, um sie z.B. für statistische Auswertungen zu nutzen.

Hinweise: Im Feld Hinweise werden die in der Veranstaltungsvorlage erfassten Bemerkungen angezeigt. Das Feld kann genutzt werden, wenn bei einer Veranstaltung spezielle Bedingungen beachtet werden müssen, die von FirstRumos nicht automatisch geprüft werden können (z.B. dass bestimmte Veranstaltungen nicht parallel gebucht werden können).

Beschreibung (lang): In diesem Feld werden die in der Veranstaltungsvorlage erfassten Beschreibungen der Veranstaltung angezeigt.

Beschreibung (kurz): In diesem Feld werden die in der Veranstaltungsvorlage erfassten Beschreibungen der Veranstaltung angezeigt.

Schaltfläche BUCHEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Datensatz zu prüfen und die Buchung durchzuführen. Eine Buchung wird auch ausgeführt, wenn Sie einen Datensatz verlassen und z.B. vor- oder zurückblättern. Grundsätzlich ist es nicht möglich, einen unvollständigen Datensatz zu verlassen.

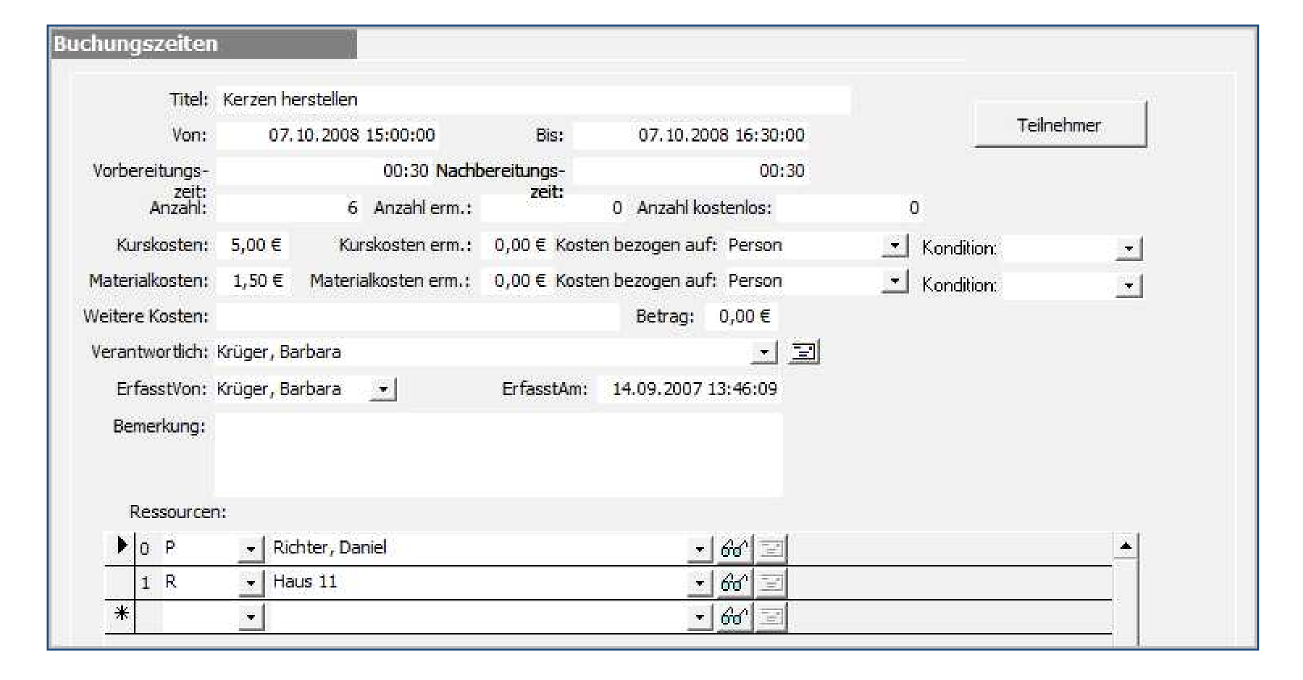
Schaltfläche DRUCKEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um basierend auf den aktuellen Eingaben eine Ausgabe zu starten. Sie gelangen anschließend zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels und können eine beliebige Ausgabe auswählen und drucken oder weitere

Ausgaben erzeugen und bearbeiten. Diese Funktion benötigen Sie beispielsweise, um Bestätigungsschreiben zu drucken.

Schaltfläche E-MAIL: Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie E-Mails erzeugen und versenden um z.B. eine Bestätigung per E-Mail an einen Kunden zu versenden. Sie gelangen anschließend zum Fenster Auswahl der E-Mail und können eine beliebige vordefinierte E-Mail versenden oder weitere E-Mailvorlagen erzeugen bzw. bearbeiten. Ausgaben, die Sie über die Schaltfläche DRUCKEN mit List & Label erstellt haben, können Sie in den E-Mail-vorlagen als Dateianhang verwenden.

Schaltfläche RECHNUNG ERSTELLEN: Sie können aus den aktuellen Eingaben mit dieser Schaltfläche eine Rechnung erstellen. Dabei wird im Datenbereich Aufträge eine Rechnung erzeugt und das Formular Auftragsbearbeitung mit der neu erzeugten Rechnung geöffnet. Welche Daten in die Auftragsbearbeitung übernommen werden, können Sie unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Veranstaltungen einstellen.

4.12.4.2 Eingabeformular Veranstaltungen – Buchungszeiten



In der Feldgruppe Buchungszeiten werden die Termine der einzelnen Teilveranstaltungen eingegeben und die benötigten Ressourcen gebucht. Wenn Sie im Abschnitt Grunddaten das Ankreuzfeld Einzelveranstaltung deaktiviert haben, steht Ihnen im Abschnitt Buchungszeit eine Navigationszeile zur Verfügung, mit der Sie zwischen den einzelnen Teilbuchungen blättern können. Außerdem wird am linken Rand des Abschnittes ein senkrechter Markierungsbalken eingeblendet, mit dem Sie einzelne Teilbuchungen markieren und z.B. löschen können.

Bei neuen Veranstaltungen ist das Ankreuzfeld Einzelveranstaltung standardmäßig aktiviert und die Navigationszeile und der Markierungsbalken im Abschnitt Buchungszeit werden ausgeblendet.

Titel: Im Feld Titel können Sie eine Bezeichnung für den aktuellen Veranstaltungsteil eingeben. Das ist besonders bei mehrteiligen Veranstaltungen sinnvoll, um z.B. einen Ablaufplan

ausdrucken zu können oder detaillierte Rechnungen zu erstellen. Bei mehrteiligen Veranstaltungen können Sie auf die Veranstaltungsvorlagen zugreifen, wenn im Feld Veranstaltung des Bereichs Grunddaten keine Vorlage ausgewählt ist.

Von: Geben Sie im Feld Von das Datum und die Uhrzeit ein, zu der diese Teilveranstaltung beginnt. Sie müssen ein vollständiges Datum eingeben.

Bis: Geben Sie im Feld Bis das Datum und die Uhrzeit ein, an der diese Teilveranstaltung endet. Sie müssen ein vollständiges Datum eingeben. Wenn Ihre Veranstaltung auf einer Vorlage basiert, wird das Feld Bis automatisch berechnet, indem die in der Vorlage definierte Dauer zum Feld Von addiert wird.

Vorbereitungszeit / Nachbereitungszeit: Sie können hier Vor- und Nachbereitungszeiten im Format Stunden:Minuten eingeben, z.B. also 1:45 für eine Stunde und 45 Minuten. Die Vor- und Nachbereitungszeiten werden bei der Buchung der Ressourcen zu den Zeiten in den Feldern Von und Bis addiert.

Beispiel:
Von: 01.02.2012 10:00 Bis: 01.02.20012 11:30
Vorbereitungszeit: 0:30 Nachbereitungszeit: 1:45
Die Ressourcen werden am 01.02.2012 von 9:30 bis 13:15 gebucht. Der „offizielle" Veranstaltungszeitraum von 10:00 bis 11:30 steht z.B. für Bestätigungsschreiben in den Feldern Von und Bis zur Verfügung.

Anzahl: Geben Sie hier die Anzahl der Personen ein, die den vollen Preis für diese Veranstaltung zahlen müssen. Diese Angabe wird bei der Erstellung der Rechnung verwendet.

Anzahl erm.: Geben Sie hier die Anzahl der Personen ein, die den ermäßigten Preis für diese Veranstaltung zahlen müssen. Diese Angabe wird bei der Erstellung der Rechnung verwendet.

Anzahl kostenlos: Geben Sie hier die Anzahl der Personen ein, die nichts für diese Veranstaltung zahlen müssen.

Kurskosten / Kurskosten erm.: Hier können Sie den vollen und den ermäßigten Preis für die Veranstaltung eintragen. Diese Angabe wird bei der Erstellung der Rechnung verwendet.

Kosten bezogen auf: Wählen Sie aus, ob die Kurskosten sich auf eine einzelne Person beziehen oder auf die ganze Gruppe. Wenn sich die Kurskosten auf eine einzelne Person beziehen, werden die gesamten Kurskosten aus den Feldern Anzahl, Anzahl erm., Kurskosten und Kurskosten erm. ermittelt. Beziehen sich die Kurskosten auf die Gruppe werden die Felder Anzahl und Anzahl erm. nicht berücksichtigt. Die Kurskosten entsprechen dann der Summe aus Kurskosten und Kurskosten erm.

Konditionen: Wählen Sie hier die Zahlungskonditionen aus der Liste aus.

Materialkosten / Materialkosten erm.: Hier können Sie den vollen und den ermäßigten Preis für verbrauchtes Material eintragen. Diese Angabe wird bei der Erstellung der Rechnung verwendet.

Kosten bezogen auf: Wählen Sie aus, ob die Materialkosten sich auf eine einzelne Person beziehen oder auf die ganze Gruppe. Wenn sich die Materialkosten auf eine einzelne Person beziehen, werden die gesamten Materialkosten aus den Feldern Anzahl, Anzahl erm., Materi-

alkosten und Materialkosten erm. ermittelt. Beziehen sich die Materialkosten auf die Gruppe werden die Felder Anzahl und Anzahl erm. nicht berücksichtigt. Die Materialkosten entsprechen dann der Summe aus Materialkosten und Materialkosten erm.

Konditionen: Wählen Sie hier die Zahlungskonditionen aus der Liste aus.

Verantwortlich: Hier können Sie eintragen, wer für diese Veranstaltung verantwortlich ist. Diese Person kann dann z.B. in Anschreiben als Ansprechpartner genannt werden.

Schaltfläche : Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, können Sie eine E-Mail an die Person senden, die Sie im Feld Verantwortlich eingetragen haben. Damit die E-Mailadresse ermittelt werden kann, muss für die Person ein Datensatz im Bereich Adressen vorhanden sein, in dem eine E-Mailadresse eingetragen ist.

Erfasst von: Tragen Sie hier ein, welcher Mitarbeiter die Erfassung der Daten vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Der Mitarbeiter, der in FirstRumos angemeldet ist, wird automatisch eingetragen. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Erfasst von. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Adressdatensatz des entsprechenden Mitarbeiters angezeigt.

Erfasst am: Tragen Sie hier ein, wann dieser Veranstaltungsteil erfasst wurde. FirstRumos trägt automatisch das Datum und die Zeit der rechnerinternen Uhr ein.

Bemerkungen: In diesem Feld können Sie beliebige Anmerkungen zu diesem Veranstaltungsteil eintragen, z.B. besondere Absprachen mit dem Kunden oder spezielle Hinweise für die Durchführung.

Schaltfläche TEILNEHMER: Basiert die Veranstaltung auf einem Veranstaltungstyp mit Teilnehmerliste, können Sie mit der Schaltfläche TEILNEHMER eine Teilnehmerliste öffnen.

Ressourcen: Im Abschnitt Ressourcen können Sie die erforderlichen Ressourcen sowie beliebige weitere Ressourcen zu diesem Veranstaltungsteil buchen.

Bei Veranstaltungen, die auf einer Vorlage basieren, werden für die benötigten Ressourcen automatisch leere Einträge erzeugt. Sie erkennen diese Einträge an einer Ziffer in der linken Spalte. Diese Ziffer ist die in der Veranstaltungsvorlage definierte Gruppierung für die erforderlichen Ressourcen.

Sie müssen in diesen leeren Einträgen eine Ressource aus der Liste auswählen, um die Veranstaltung buchen zu können. Die Liste enthält nur die für diese Veranstaltung verfügbaren Ressourcen, z.B. alle Pädagogen, die in diesem Zeitraum keine andere Veranstaltung durchführen, die in der Veranstaltungsvorlage enthalten sind und für die dieser Zeitraum als Arbeitszeit definiert ist.

Zusätzlich zu diesen durch die Veranstaltungsvorlage vorgegebenen Ressourcen können Sie beliebige weitere Ressourcen zu dieser Buchung hinzufügen. Wählen Sie dazu in der

nächsten leeren Zeile einen Ressourcentyp und anschließend eine Ressource aus. Auch bei diesen Ressourcen wird überprüft, ob sie schon für eine andere Veranstaltung gebucht sind, um Doppelbelegungen zu verhindern.

Schaltfläche : Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, können Sie eine E-Mail an die Person senden, die Sie als Ressource eingetragen haben. Damit die E-Mailadresse ermittelt werden kann, muss für die Person ein Datensatz im Bereich Adressen vorhanden sein, in dem eine E-Mailadresse eingetragen ist. Die Schaltfläche funktioniert nur bei Ressourcentypen, die auf Datensätzen im Adressbereich basieren.

Schaltfläche : Wenn alle für die Veranstaltung in Frage kommenden Ressourcen schon belegt sind oder bei den Arbeitszeiten nicht für diesen Zeitraum eingetragen sind, kann keine Ressource ausgewählt werden. Die Liste mit den Ressourcen bleibt leer. Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann man das **Fenster Ressourceninfo** öffnen, das die in Frage kommenden Ressourcen auflistet und für jede Ressource angibt, warum sie nicht gebucht werden kann.

Das Fenster Ressourceninfo listet alle in der Veranstaltungsvorlage festgelegten Ressourcen auf. Für jede Ressource wird die Veranstaltung aufgeführt, für die die Ressource in diesem Zeitraum gebucht ist. Wenn der Zeitraum nicht als Arbeitszeit eingetragen ist, wird der Eintrag kein Arbeitstag angezeigt. Nur wenn die Ressource als frei markiert ist, kann sie tatsächlich gebucht werden.



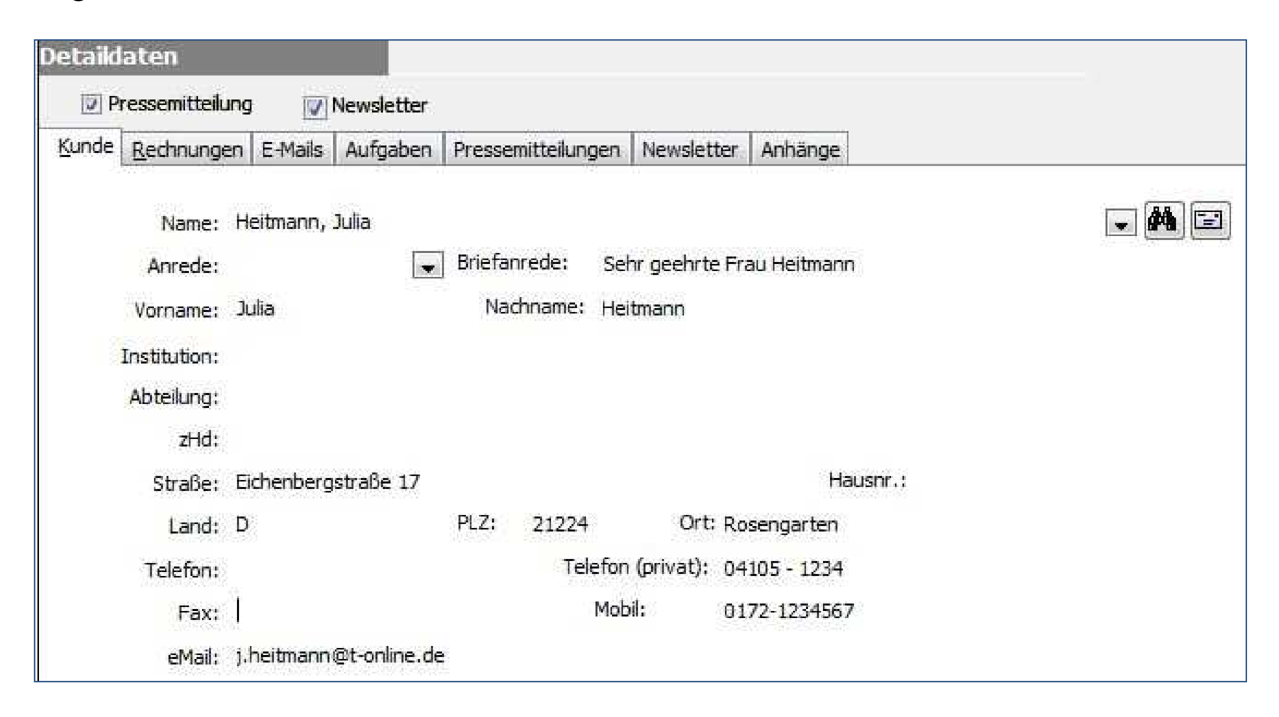
Schaltfläche VERANSTALTUNGSDEFINITION ÖFFNEN: Mit der Schaltfläche können Sie die Veranstaltungsvorlage öffnen und bearbeiten, um z.B. weitere Personen hinzuzufügen.

Schaltfläche ARBEITSTAGE ÖFFNEN: Markieren Sie einen Listeneintrag und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Arbeitszeiten für die markierte Person anzuzeigen und zu bearbeiten.

4.12.4.3 Eingabeformular Veranstaltungen – Detaildaten

Der Bereich Detaildaten enthält zusätzliche Informationen zur Veranstaltung und ist in die Registerkarten Kunde, Rechnungen, E-Mails und Aufgaben gegliedert. Ist das Optionsfeld Pressemitteilung aktiviert, werden die Registerkarten Pressemitteilungen und Anhänge eingeblendet. Ist das Optionsfeldfeld Newsletter aktiviert, wird eine zusätzliche Registerkarte Newsletter eingeblendet. Lesen Sie zu den Optionen Pressemittelungen und Newsletter bitte das Kapitel 4.12.18 Veranstaltungen – Öffentlichkeitsarbeit.

Registerkarte Kunde:



Name: Wählen Sie hier einen Eintrag aus dem Bereich Adressen aus. Die Angaben werden in die restlichen Felder übernommen. Sie können nur Kunden auswählen, die im Adressbereich erfasst sind. Wenn Sie hier einen Namen eintragen, der im Adressbereich noch nicht erfasst ist, öffnet sich das Fenster Adresssuche.

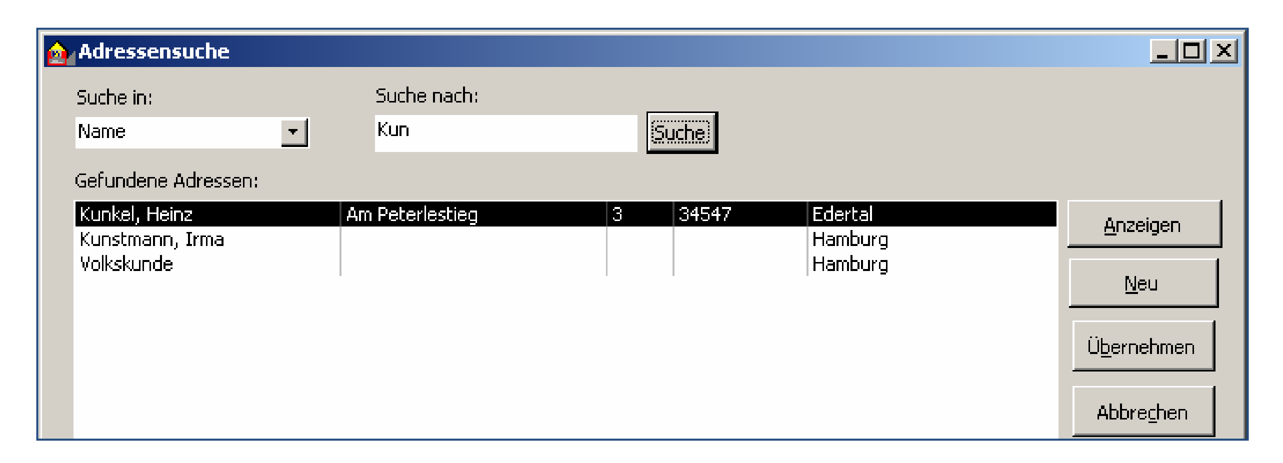
Anrede / Briefanrede / Vorname / Nachname usw.: Diese Felder enthalten die Angaben, die basierend auf dem Feld Name aus dem Adressbereich übernommen wurden. Sie können diese Felder nicht bearbeiten. Wenn Sie Korrekturen vornehmen möchten, müssen Sie den Datensatz im Adressbereich bearbeiten. Sie können den Adressdatensatz mit einem Doppelklick auf das Feld Name öffnen.

eMail: Dieses Feld enthält die aus dem Adressbereich übernommene E-Mailadresse. Im Gegensatz zu den anderen Feldern können Sie dieses Feld bearbeiten. Sie können z.B. weitere zusätzliche E-Mailadressen eintragen. Trennen Sie mehrere E-Mailadressen mit einem Semikolon.

Schaltfläche : Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, können Sie eine E-Mail an den Kunden senden. Damit die E-Mailadresse ermittelt werden kann, muss für den Kunden ein Datensatz im Bereich Adressen vorhanden sein, in dem eine E-Mailadresse eingetragen ist oder Sie müssen im Feld E-Mail eine Adresse eintragen.

Schaltfläche : Benutzen Sie diese Schaltfläche, um das Fenster Adressensuche zu öffnen. Über die Adressensuche können Sie auf einfache Weise vorhandene Adressen suchen und bearbeiten sowie neue Adressen eingeben.

Suche in: Wählen Sie aus, in welchen Feldern Sie suchen möchten. Sie können in den Feldern Name, Straße, PLZ, Ort und nach Telefonnummern und E-Mailadressen suchen. Bei einer Suche im Feld Name werden die Felder Name, Vorname, Nachname, zHd, Institution und Abteilung nach dem Suchbegriff durchsucht. Die Suche nach Telefonnummer oder E-Mailadresse durchsucht alle Nummernfelder. Die gefundenen Datensätze werden in der Liste angezeigt.



Suche nach: Geben Sie hier den Begriff ein, nach dem Sie suchen möchten. Es werden alle Datensätze gesucht, die den Suchbegriff im ausgewählten Feld enthalten.

Schaltfläche SUCHE: Betätigen Sie diese Schaltfläche, um die Suche zu starten.

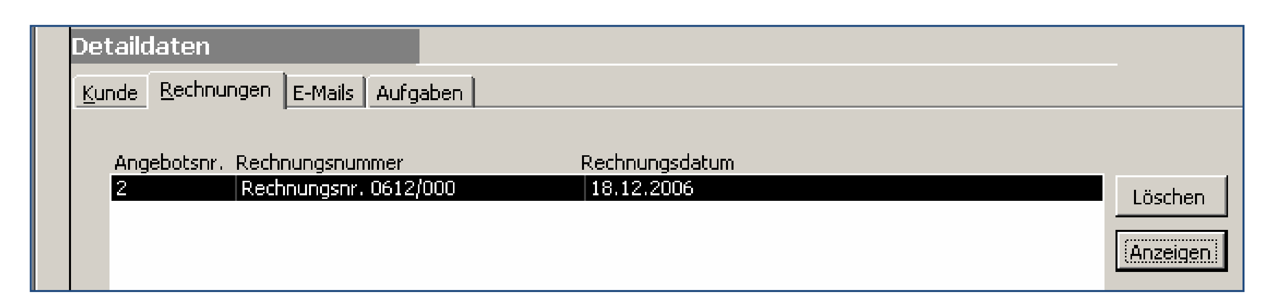
Schaltfläche ANZEIGEN: Markieren Sie einen Listeneintrag und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Adresse im Datenbereich Adressen zu öffnen. Sie können die Adresse jetzt bearbeiten. Wenn Sie den Adressbereich wieder verlassen, wird die Liste in der Adressensuche automatisch aktualisiert.

Schaltfläche NEU: Mit dieser Schaltfläche können Sie den Datenbereich Adressen öffnen und eine neue Adresse eingeben. Die Adresse wird automatisch in die Veranstaltung übernommen, wenn Sie die Adresseingabe schließen.

Schaltfläche ÜBERNEHMEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die markierte Adresse in die Veranstaltung zu übernehmen. Sie können eine Adresse auch mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Listeneintrag übernehmen.

Schaltfläche ABBRECHEN: Betätigen Sie diese Schaltfläche, um das Fenster Adressensuche zu schließen, ohne eine Adresse zu übernehmen.

Registerkarte Rechnungen:

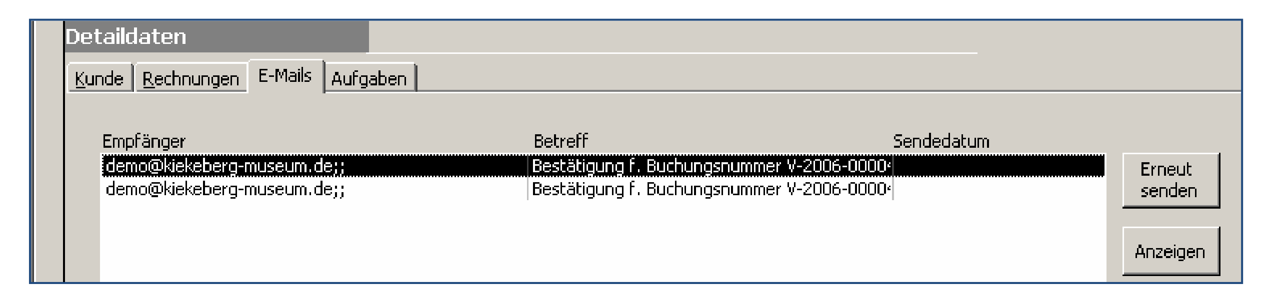


Die Registerkarte zeigt alle Rechnungen, die für diese Veranstaltung bisher erzeugt wurden.

Schaltfläche LÖSCHEN: Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann die markierte Rechnung gelöscht werden. Normalerweise sollten Rechnungen niemals gelöscht werden, aber falls z.B. eine Rechnung, die noch nicht ausgedruckt wurde, falsche Angaben enthält, kann eine neue Rechnung erstellt werden und die fehlerhafte Rechnung gelöscht werden.

Schaltfläche ANZEIGEN: Die markierte Rechnung wird im Datenbereich Aufträge angezeigt. Sie können eine Rechnung mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Listeneintrag öffnen.

Registerkarte E-Mails:

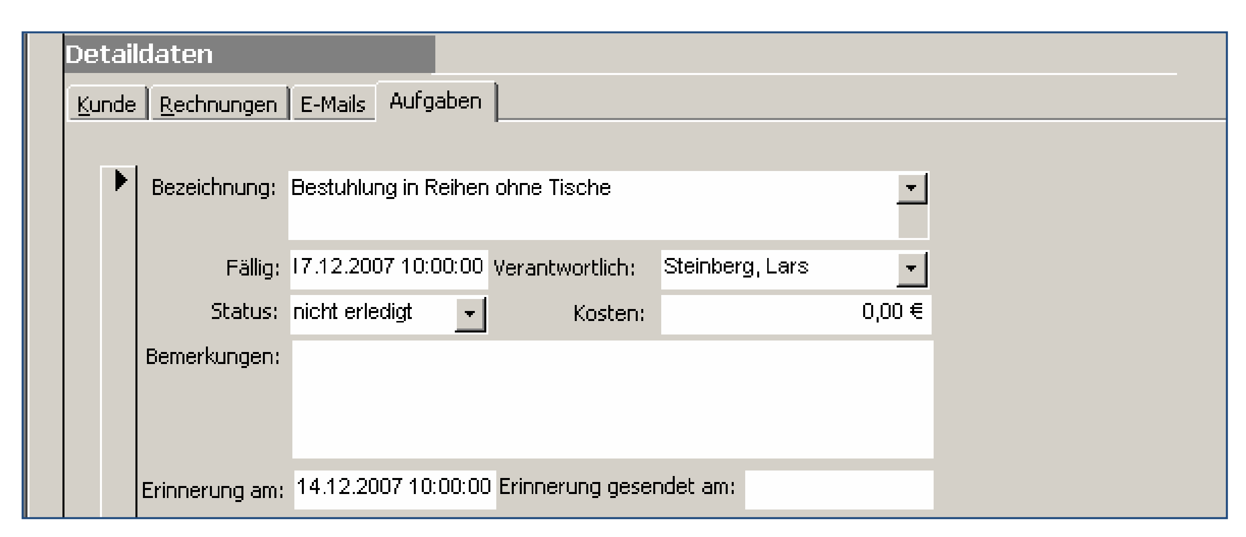


Die Registerkarte E-Mails zeigt alle E-Mails, die zu dieser Veranstaltung gehören. Das Sendedatum zeigt an, wann bzw. ob eine E-Mail tatsächlich gesendet wurde.

Schaltfläche ERNEUT SENDEN: Sie können mit dieser Schaltfläche eine E-Mail erneut senden, z.B. wenn ein Kunde sie erneut anfordert. Es wird eine exakte Kopie der markierten E-Mail erzeugt. Wenn Sie eine neue E-Mail versenden wollen, weil sich inzwischen Buchungsdaten geändert haben, können Sie diese Funktion nicht verwenden. Erstellen Sie in diesem Fall eine neue E-Mail mit den entsprechenden Funktionen.

Schaltfläche ANZEIGEN: Klicken Sie hier, um die markierte E-Mail anzuzeigen. Sie können eine E-Mail auch mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag anzeigen.

Registerkarte Aufgaben:



Hier können Sie zusätzliche Aufgaben erfassen und einen Fälligkeitstermin sowie einen Verantwortlichen eintragen. Die Aufgaben werden im FirstRumos-Hauptmenü angezeigt, wenn der Verantwortliche FirstRumos startet. Damit das funktioniert, muss jeder FirstRumos-

Benutzer unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Sicherheit – Benutzer- und Gruppenkonten konfiguriert werden.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Aufgabe ein. Diesem Feld ist eine Liste mit verschiedenen Aufgaben hinterlegt. Sie können diese Liste jederzeit über Verwaltung – Referenzen – Aufgaben (Buchungssystem) bearbeiten.

Fällig: Tragen Sie hier Datum und Uhrzeit ein, bis zu dem diese Aufgabe erledigt sein soll. Als Vorgabe wird hier der Startzeitpunkt der Veranstaltung eingestellt.

Verantwortlich: Wählen Sie hier aus, welcher Mitarbeiter für diese Aufgabe verantwortlich ist. Wenn der hier ausgewählte Mitarbeiter FirstRumos startet, erscheint die Aufgabe in seiner Aufgabenliste. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verantwortlich. Der Mitarbeiter, der in FirstRumos angemeldet ist, wird automatisch eingetragen. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Verantwortlich. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Adressdatensatz des Mitarbeiters angezeigt.

Status: Aus diesem Feld ist ersichtlich, ob die Aufgabe inzwischen erledigt wurde. Das Feld kann von dem jeweils Verantwortlichen bearbeitet werden, wenn er seine Aufgabenliste über das FirstRumos-Hauptmenü öffnet.

Kosten: Hier können die Kosten eingetragen werden, die bei der Erledigung der Aufgabe entstanden sind. Das Feld kann von dem jeweils Verantwortlichen bearbeitet werden, wenn er seine Aufgabenliste über das FirstRumos-Hauptmenü öffnet.

Bemerkungen: Hier können Sie zusätzliche Bemerkungen eintragen, um die Aufgabe detaillierter zu beschreiben.

Erinnerung am: Mit diesem Feld kann festgelegt werden, wann dem Verantwortlichen eine Erinnerungs-E-Mail gesendet werden soll.

Erinnerung gesendet am: In diesem Feld wird eingetragen, wann dem Verantwortlichen eine Erinnerungs-E-Mail zugesendet wurde.

4.12.4.4 Eingabeformular Veranstaltungen – Erfassung



Erfaßt von: Tragen Sie hier ein, welcher Mitarbeiter die Erfassung der Daten vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Der Mitarbeiter, der in FirstRumos angemeldet ist, wird automatisch einge-

tragen. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Erfasst von. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Adressdatensatz des entsprechenden Mitarbeiters angezeigt.

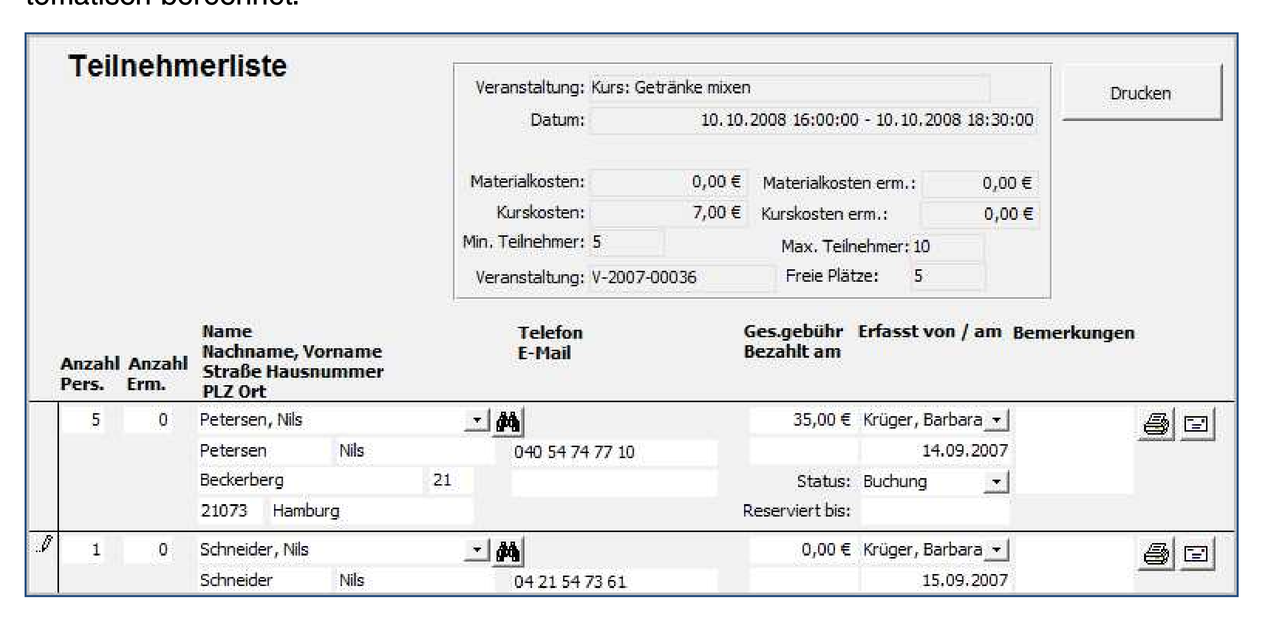
Schaltfläche : Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, können Sie eine E-Mail an den Kunden senden. Damit die E-Mailadresse ermittelt werden kann, muss für den Kunden ein Datensatz im Datenbereich Adressen vorhanden sein, in dem eine E-Mailadresse eingetragen ist oder Sie müssen im Feld E-Mail eine Adresse eintragen. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt 4.12.6.1.

Erfaßt am: Tragen Sie hier ein, wann die Veranstaltung erfasst wurde. FirstRumos trägt automatisch das Datum und die Zeit der rechnerinternen Uhr ein.

Bemerkungen: Hier können Sie weitere Angaben zur Erfassung notieren.

4.12.5 Veranstaltungen – Eingabeformular Teilnehmer

Mit dem Formular Teilnehmer können Sie zu jeder Veranstaltung einzelne Teilnehmer erfassen. Das Formular zeigt im oberen Bereich die wichtigsten Daten der Veranstaltung an, im unteren Bereich können Sie beliebige Teilnehmer erfassen. Die Teilnehmer werden im Datenbereich Adressen erfasst und können hier übernommen werden. Wenn die maximale Teilnehmerzahl überschritten wird, erscheint eine Warnmeldung. Sie können aber trotzdem weitere Teilnehmer zur Veranstaltung hinzu buchen. Der Vermerk Veranstaltung ausgebucht wird dann eingeblendet. Die Gesamtkosten werden anhand der Veranstaltungsvorlage automatisch berechnet.



Schaltfläche DRUCKEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um z.B. eine Teilnehmerliste auszudrucken.

Anzahl Pers.: Tragen Sie hier die Anzahl der Personen ein, die die vollen Kurs- und Materialkosten zahlen müssen.

Anzahl Erm.: Tragen Sie hier die Anzahl der Personen ein, die die ermäßigten Kurs- und Materialkosten zahlen müssen.

Warteliste: Markieren Sie dieses Optionsfeld, wenn sich der Teilnehmer auf der Warteliste befindet.

Name: Wählen Sie hier einen Namen aus dem Adressbereich aus. Wenn Sie einen nicht vorhandenen Namen eingeben, wird die Adressensuche geöffnet.

Schaltfläche : Benutzen Sie diese Schaltfläche, um das Fenster Adressensuche zu öffnen. Über die Adressensuche können Sie auf einfache Weise vorhandene Adressen suchen und bearbeiten sowie neue Adressen eingeben.

Nachname / Vorname etc.: Diese Felder können nicht bearbeitet werden. Sie werden aus dem Adressbereich übernommen, wenn Sie einen Namen aus der Liste ausgewählt haben.

E-Mail: Im Feld E-Mail können Sie weitere E-Mailadressen ergänzen. Trennen Sie mehrere E-Mailadressen mit einem Semikolon.

Gesamtgebühr: In diesem Feld wird der Gesamtbetrag eingegeben, den ein Teilnehmer bezahlen muss. Der Betrag wird normalerweise automatisch berechnet, wenn Sie die Felder Anzahl Pers. und Anzahl erm. ausfüllen.

Bezahlt am: Hier können Sie eintragen, wann die Gesamtgebühr bezahlt wurde. Das Feld kann auch in der Teilnehmerliste bearbeitet werden (z.B. durch die Buchhaltung), die Sie in der Spalte Ausgabe im FirstRumos-Hauptmenü finden.

Erfasst von: Tragen Sie hier ein, welcher Mitarbeiter die Erfassung der Daten vorgenommen hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Der Mitarbeiter, der in FirstRumos angemeldet ist, wird automatisch eingetragen. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Erfasst von. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Adressdatensatz des entsprechenden Mitarbeiters angezeigt.

Erfasst am: Tragen Sie hier ein, wann die Veranstaltung erfasst wurde. FirstRumos trägt automatisch das Datum und die Zeit der rechnerinternen Uhr ein.

Bemerkungen: Hier können Sie besondere Absprachen mit dem Teilnehmer notieren.

Status: Hier können Sie den Buchungsstatus aus der hinterlegten Liste auswählen.

Reserviert bis: Hier können Sie eintragen, bis wann die Veranstaltung reserviert ist. Wenn das Datum überfällig ist, wird Ihnen die abgelaufene Reservierung im FirstRumos Hauptmenü in der Spalte Aktuelles – Reservierungen angezeigt.

Schaltfläche : Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, können Sie eine E-Mail an den Kunden senden. Damit die E-Mailadresse ermittelt werden kann, muss für den Kunden ein Datensatz im Datenbereich Adressen vorhanden sein, in dem eine E-Mailadresse eingetragen ist oder Sie müssen im Feld E-Mail eine Adresse eintragen. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt 4.12.6.1 Veranstaltungen – Auswahl der E-Mail.

Schaltfläche : Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Sie können dort neue Druckausgaben erzeugen, um z.B. eine Bestätigung für den Teilnehmer auszudrucken. Ausgaben, die Sie hier mit List & Label erstellen, können Sie auch in einer E-Mail verwenden.

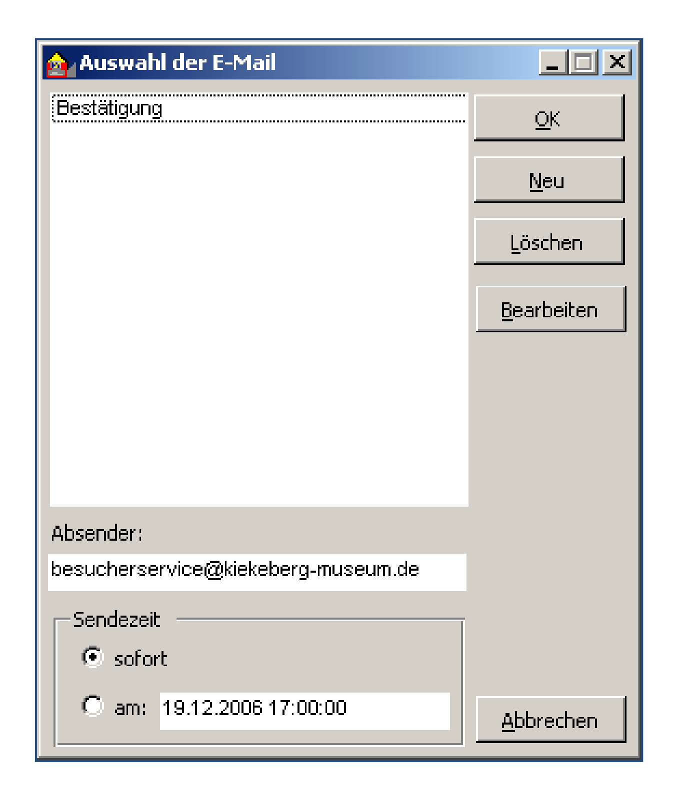
4.12.6 Exkurs – Konfiguration der E-Mailfunktion

Die Einstellungen für den E-Mailversand können Sie über Verwaltung – weitere Funktionen – Systemeinstellungen – E-Mail bearbeiten. Lesen Sie dazu bitte das Kapitel 3.3.3.6. Systemeinstellungen – E-Mail.

4.12.6.1 Veranstaltungen – Auswahl der E-Mail

Über die Schaltfläche kann in vielen Abschnitten des Veranstaltungsmoduls eine E-Mail versendet werden. Nach dem Anklicken der Schaltfläche wird das Fenster Auswahl der E-Mail geöffnet. Sie können in diesem Fenster eine E-Mailvorlage auswählen und eine E-Mail versenden. Außerdem können Sie E-Mailvorlagen löschen und bearbeiten.

Absender: Hier wird automatisch der in der E-Mailvorlage definierte Absender eingetragen. Sie können den Absender vor dem Versenden ändern. Beachten Sie, dass viele Internetprovider nur bestimmte Absenderadressen zulassen.



Sendezeit: Hier können Sie einstellen, wann die E-Mail versendet werden soll. Wählen Sie die Option **sofort**, wird die E-Mail umgehend im Hintergrund versendet (meist innerhalb von 60 Sekunden). Mit der Option **am** können Sie einen beliebigen Sendetermin festlegen, um z.B. eine Erinnerung zu versenden.

Schaltfläche OK: Markieren Sie eine E-Mailvorlage in der Liste und klicken Sie auf OK, um eine E-Mail, basierend auf der ausgewählten Vorlage, zu versenden.

Schaltfläche NEU: Mit Hilfe der Schaltfläche können Sie eine neue E-Mailvorlage erstellen.

Schaltfläche LÖSCHEN: Mit der Schaltfläche LÖSCHEN können Sie die markierte E-Mailvorlage löschen. Sie müssen den Löschvorgang bestätigen, anschließend ist die Vorlage endgültig gelöscht.

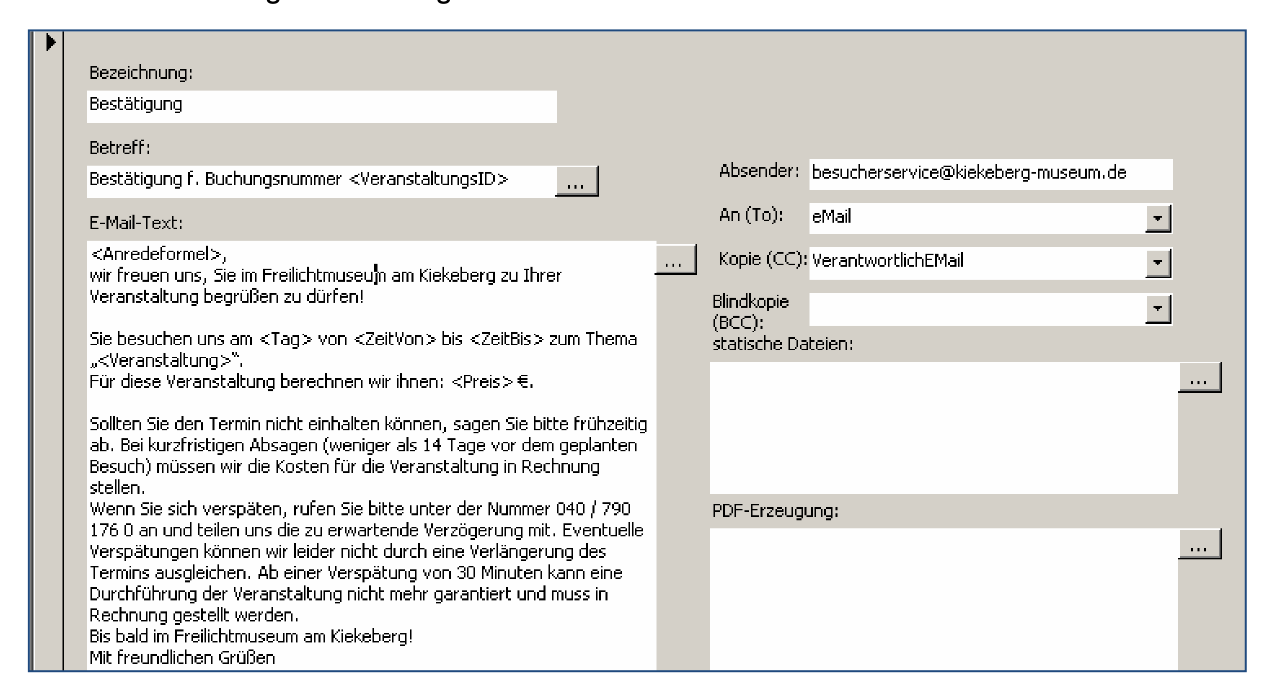
Schaltfläche BEARBEITEN: Klicken Sie hier, um die markierte Vorlage zu bearbeiten. Es wird das Fenster E-Mailvorlagen geöffnet.

Schaltfläche ABBRECHEN: Brechen Sie den Vorgang mit dieser Schaltfläche ab.

4.12.6.2 Veranstaltungen – E-Mailvorlagen

Erstellen und bearbeiten Sie E-Mailvorlagen. Sie können auf viele Datenfelder zugreifen und diese in Ihre E-Mails integrieren. Zum Fenster E-Mailvorlagen gelangen Sie über die Schaltflächen NEU oder BEARBEITEN im Fenster Auswahl der E-Mail.
Bezeichnung: Tragen Sie in dieses Feld eine Bezeichnung ein, unter der die Vorlage im Fenster Auswahl der E-Mail erscheinen soll.

Betreff: Hier können Sie den Betreff der E-Mail angeben. Sie können im Feld Betreff beliebige Felder aus der Veranstaltungseingabe verwenden. Klicken Sie auf die Dateiauswahl-Schaltfläche mit den drei Punkten, um einen Editor zu öffnen, mit dem Sie den Betreff bearbeiten und beliebige Felder eingeben können.



E-Mail-Text: Das Feld E-Mail-Text enthält den Textkörper der E-Mail. Sie können hier frei Text eingeben und beliebige Felder aus der Veranstaltungseingabe integrieren. Klicken Sie auf die Dateiauswahl-Schaltfläche mit den drei Punkten, um einen Editor zu öffnen, mit dem Sie den E-Mail-Text bearbeiten und beliebige Felder eingeben können. FirstRumos versendet E-Mails grundsätzlich als reinen Text. Zeichenformatierungen und HTML-Anweisungen können Sie im Feld E-Mail-Text nicht verwenden. Sie können dieses Feld benutzen, um z.B. einfache Bestätigungen als unformatierten Text zu versenden. Für Bestätigungen mit Briefkopf und beliebigem Layout haben Sie die Möglichkeit, vorhandene List & Label-Ausgaben als PDF-Anhang zu senden.

Absender: Geben Sie hier den Absender der E-Mail an. Der Absender kann vor dem Versand individuell angepasst werden. Beachten Sie, dass viele Internetprovider nur bestimmte Absenderadressen zulassen.

An (To): Wählen Sie hier aus, welches Feld die E-Mailadresse enthält, an die die E-Mail gesendet wird. Sie können hier auch eine feste E-Mailadresse angeben, z.B. für eine Benachrichtigungsmail an die Buchhaltung. Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, erzeugen Sie eine E-Mailvorlage mit einem fest vorgegebenen Adressaten. Sie können das Feld auch leer lassen. FirstRumos ermittelt dann den Empfänger, je nachdem welche E-Mail-Schaltfläche Sie betätigt haben. Wenn Sie z.B. in der Veranstaltungsvorlage die E-Mail-Schaltfläche neben dem Verantwortlichen anklicken, ermittelt FirstRumos automatisch dessen E-Mail-Adresse.

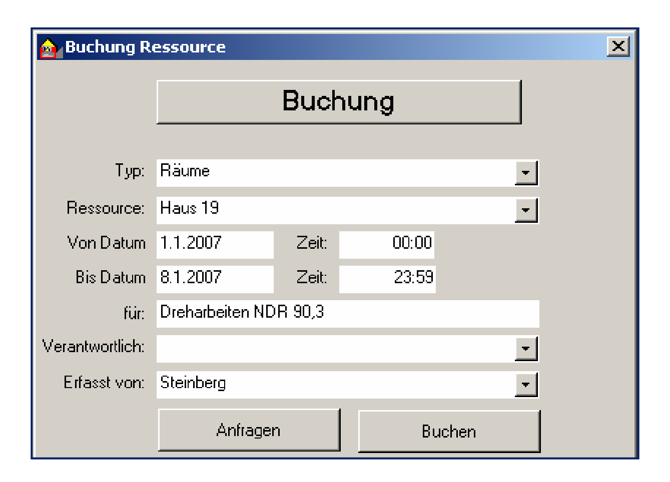
Kopie (CC): Tragen Sie hier die E-Mailadresse ein, die eine Kopie der E-Mail erhalten soll. Sie können ein Feld aus der Veranstaltungseingabe auswählen, das die E-Mailadresse enthält oder eine feste E-Mailadresse angeben. Die E-Mailadresse, die hier angegeben wird, ist auch für den Empfänger im Feld An (To) sichtbar.

Blindkopie (BCC): Tragen Sie hier die E-Mailadresse ein, die eine Blindkopie der E-Mail erhalten soll. Sie können ein Feld aus der Veranstaltungseingabe auswählen, dass die E-Mailadresse enthält oder eine feste E-Mailadresse angeben. Die E-Mailadresse, die hier angegeben wird, ist für den Empfänger im Feld An (To) nicht sichtbar. Dieses Feld können Sie z.B. nutzen, um von jeder versendeten E-Mail eine Kopie in einem speziellen Postfach zu archivieren. Das ist besonders sinnvoll, wenn Sie die E-Mails direkt per SMTP versenden und nicht über Outlook oder eine andere E-Mailsoftware.

Statische Dateien: Hier können Sie beliebige Dateien auswählen, die an die E-Mail angehängt werden sollen, z.B. Fahrpläne oder allgemeine Hinweise. Die Dateien müssen von jedem Computer, der für den Versand von E-Mails mit FirstRumos konfiguriert ist, unter derselben Pfad- und Dateiangabe erreichbar sein. Statische Dateien werden beim E-Mail-Versand nicht neu berechnet und können keine Felder aus FirstRumos enthalten.

PDF-Erzeugung: Sie können beliebige Druckausgaben, die Sie mit List & Label erzeugt haben, als PDF-Anhang einer E-Mail versenden. Mit der Dateiauswahl-Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie vorhandene List & Label-Ausgaben auswählen und in die E-Mailvorlage integrieren. Die Ausgabe wird dann beim E-Mailversand im PDF-Format ausgegeben und an die E-Mail angehängt. Da List & Label-Ausgaben sowohl Felder aus FirstRumos als auch beliebige Formatierungen enthalten können, ist es möglich, auf diese Weise aufwändig formatierte Anschreiben mit Briefkopf und beliebigen Angaben aus FirstRumos zu versenden. List & Label-Ausgaben können Sie über die Schaltfläche DRUCKEN in der Veranstaltungseingabe erzeugen und bearbeiten.

4.12.7 Veranstaltungen – Buchung Ressource



Mit dem Eingabeformular Buchung Ressource können Sie beliebige Ressourcen unabhängig von einer Veranstaltung buchen. Sie können dadurch z.B. Räume oder Geräte auch buchen, ohne erst eine Veranstaltung anlegen zu müssen. Dies kann erforderlich sein, wenn z.B. eine Raum kurzfristig für eine interne Besprechung benötigt wird oder ein Veranstaltungsort wegen Bauarbeiten eine Zeitlang nicht zur Verfügung steht.

Typ: Wählen Sie hier den Typ der Ressource aus, die Sie buchen möchten. Die Liste enthält alle Ressourcentypen, die Sie unter Verwaltung – Referenzen – Ressourcentypen definiert haben.

Ressource: Wählen Sie hier die Ressource aus, die Sie buchen möchten. Die Liste enthält alle Ressourcen vom ausgewählten Typ entsprechend der Definition der Ressourcentypen unter Verwaltung – Referenzen – Ressourcentypen.

Von Datum / Zeit: Geben Sie hier Datum und Uhrzeit ein, ab der die Ressource gebucht werden soll.

Bis Datum / Zeit: Geben Sie hier Datum und Uhrzeit ein, bis zu der die Ressource gebucht werden soll.

für: Geben Sie hier einen Verwendungszweck bzw. Grund für die Buchung an. Die Angabe ist nicht zwingend erforderlich, bei Ressourcen, die auch in der Veranstaltungseingabe genutzt werden, aber sehr sinnvoll. Ohne diese Angabe ist es später kaum nachvollziehbar, warum die Ressource gebucht wurde.

Verantwortlich: Hier können Sie einen Verantwortlichen für diese Buchung eintragen. Der Verantwortliche ist vor allem Ansprechpartner für Rückfragen zu dieser Buchung. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Verantwortlich. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Verantwortlich. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular wird der Adressdatensatz des entsprechenden Mitarbeiters angezeigt.

Erfasst von: Tragen Sie hier ein, welcher Mitarbeiter die Erfassung der Daten vorgenommen hat. Der Mitarbeiter, der in FirstRumos angemeldet ist, wird automatisch eingetragen. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Gehen Sie dabei so vor, wie es für das Feld Verantwortlich beschrieben ist.

Schaltfläche ANFRAGEN: Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie anfragen, ob die Buchung im angegebenen Zeitraum durchgeführt werden kann, ohne dabei eine Buchung auszulösen.

Schaltfläche BUCHEN: Klicken auf diese Schaltfläche, um die Ressource zu buchen.

4.12.8 Veranstaltungen – Buchung Raum

Das Eingabeformular Buchung Raum entspricht dem Formular Buchung Ressource. Es ist lediglich der Ressourcentyp voreingestellt auf Räume.

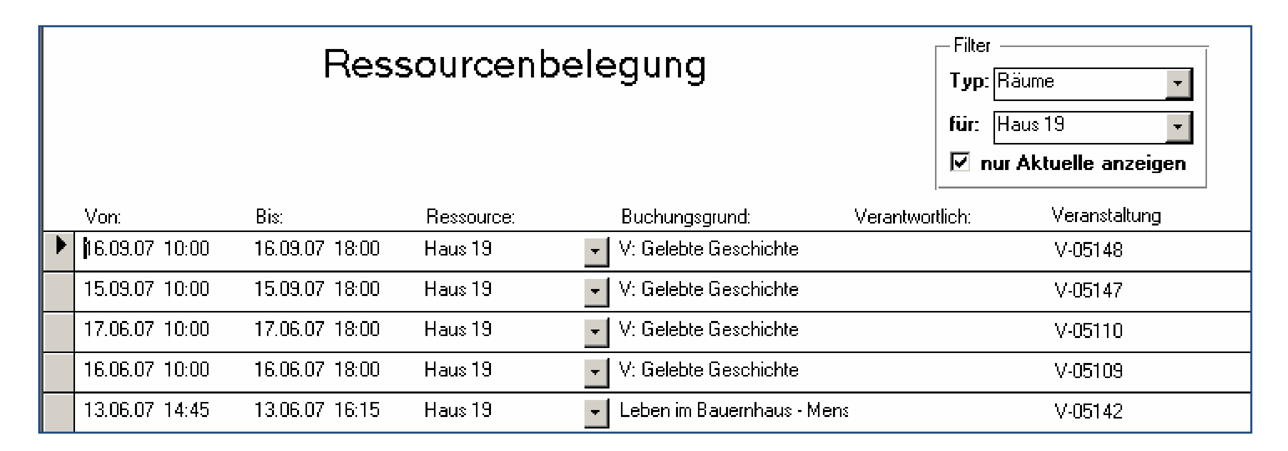
4.12.9 Veranstaltungen – Buchung Personal

Das Eingabeformular Buchung Personal entspricht dem Formular Buchung Personal. Es ist lediglich der Ressourcentyp voreingestellt auf Pädagogen.

4.12.10 Veranstaltungen – Ressourcenbelegung

Mit diesem Formular können Sie die Belegung einer Ressource anzeigen und bearbeiten. Das Formular kann außerdem als Belegungsplan ausgedruckt werden.

Abschnitt Filter: Mit den Angaben in diesem Abschnitt können Sie steuern, welche Daten angezeigt werden. Der Abschnitt Filter wird beim Drucken ausgeblendet.



Ressourcenbelegung

Filter
Typ: Räume
für: Haus 19
☑ nur Aktuelle anzeigen

Von:	Bis:	Ressource:	Buchungsgrund:	Verantwortlich:	Veranstaltung
16.09.07 10:00	16.09.07 18:00	Haus 19	V: Gelebte Geschichte		V-05148
15.09.07 10:00	15.09.07 18:00	Haus 19	V: Gelebte Geschichte		V-05147
17.06.07 10:00	17.06.07 18:00	Haus 19	V: Gelebte Geschichte		V-05110
16.06.07 10:00	16.06.07 18:00	Haus 19	V: Gelebte Geschichte		V-05109
13.06.07 14:45	13.06.07 16:15	Haus 19	Leben im Bauernhaus - Mens		V-05142

Typ: Wählen Sie den Typ der Ressource, deren Belegung Sie anzeigen möchten. Wenn Sie keinen Typ wählen, werden alle gebuchten Ressourcen angezeigt.

für: Wählen Sie hier die Ressource, deren Belegung Sie anzeigen möchten.

Nur Aktuelle anzeigen: Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, werden alle Buchungen, die in der Vergangenheit liegen, ausgeblendet.

Die Liste Ressourcenbelegung wird automatisch entsprechend der Filtereinstellungen aktualisiert und enthält die wichtigsten Daten der entsprechenden Buchungen. Buchungen, die nicht zu einer Veranstaltung gehören, können Sie in diesem Formular bearbeiten. Es sind nur zulässige Änderungen möglich, durch die keine Doppelbelegungen entstehen.

Von: Enthält das Datum und die Uhrzeit, ab der eine Ressource gebucht ist. Diese Angabe kann abhängig von Vor- und Nachbereitungszeiten vom Startzeitpunkt der Veranstaltung abweichen.

Bis: Enthält das Datum und die Uhrzeit, bis zu der eine Ressource gebucht ist. Diese Angabe kann abhängig von Vor- und Nachbereitungszeiten vom Endzeitpunkt der Veranstaltung abweichen.

Ressource: Enthält die Bezeichnung der gebuchten Ressource.

Buchungsgrund: Enthält den Buchungsgrund bzw. Verwendungszweck der Buchung. Bei Buchungen, die durch eine Veranstaltungsbuchung entstehen, wird hier die Bezeichnung

der Veranstaltung angezeigt. Bei Buchungen, die mit dem Formular Buchung Ressource erzeugt wurden, erscheint hier der im Formular angegebene Verwendungszweck (Feld für)

Verantwortlich: Hier wird der Verantwortliche für diese Buchung angezeigt.

Veranstaltung: Bei Buchungen, die durch eine Veranstaltungsbuchung entstehen, wird hier die Buchungsnummer der Veranstaltung angezeigt. Buchungen, die zu einer Veranstaltung gehören, können in diesem Fenster nicht bearbeitet werden. Mit einem Doppelklick auf die Buchungsnummer können Sie die Veranstaltung öffnen und bearbeiten.

4.12.11 Veranstaltungen – Personalbelegung

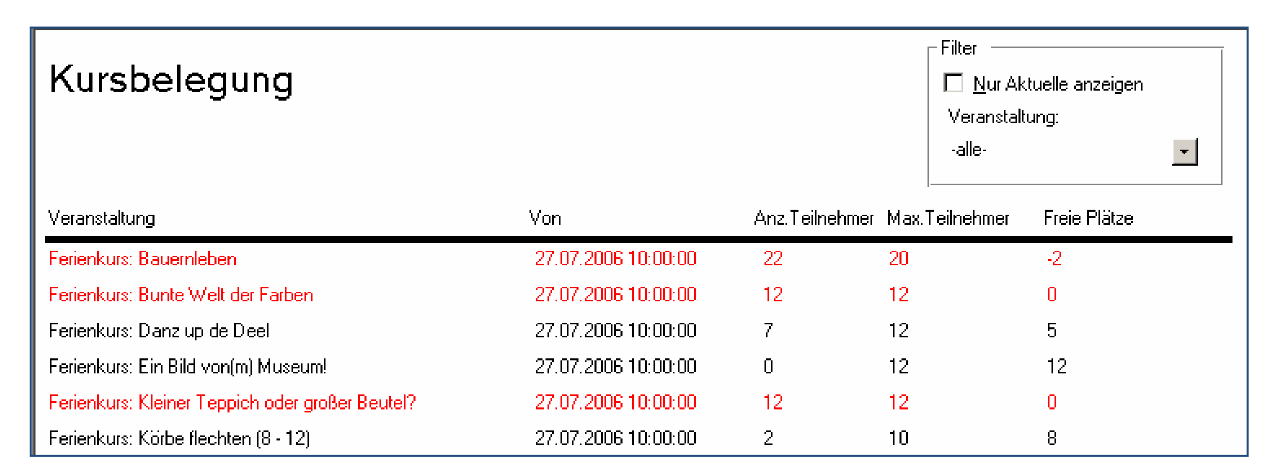
Das Formular Personalbelegung entspricht dem Formular Ressourcenbelegung. Es ist lediglich der Ressourcentyp voreingestellt auf Pädagogen.

4.12.12 Veranstaltungen – Raumbelegung

Das Formular Raumbelegung entspricht dem Formular Ressourcenbelegung. Es ist lediglich der Ressourcentyp voreingestellt auf Räume.

4.12.13 Veranstaltungen – Ausgabe Kursbelegung

Die Kursbelegung zeigt alle Veranstaltungen, die als Kurs, d.h. mit Teilnehmerliste, definiert sind. Die Liste schafft eine Übersicht über den aktuellen Buchungsstand aller Kurse. Ausgebuchte Kurse werden rot markiert.



Kursbelegung

Filter
Nur Aktuelle anzeigen
Veranstaltung:
-alle-

Veranstaltung	Von	Anz.Teilnehmer	Max.Teilnehmer	Freie Plätze
Ferienkurs: Bauernleben	27.07.2006 10:00:00	22	20	-2
Ferienkurs: Bunte Welt der Farben	27.07.2006 10:00:00	12	12	0
Ferienkurs: Danz up de Deel	27.07.2006 10:00:00	7	12	5
Ferienkurs: Ein Bild von(m) Museum!	27.07.2006 10:00:00	0	12	12
Ferienkurs: Kleiner Teppich oder großer Beutel?	27.07.2006 10:00:00	12	12	0
Ferienkurs: Körbe flechten (8 - 12)	27.07.2006 10:00:00	2	10	8

Abschnitt Filter: Mit den Angaben in diesem Abschnitt können Sie steuern, welche Daten angezeigt werden. Der Abschnitt Filter wird beim Drucken ausgeblendet.

Nur Aktuelle anzeigen: Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, werden alle Kurse, die in der Vergangenheit liegen, ausgeblendet.

Veranstaltung: Hier können Sie eine Veranstaltung auswählen, deren Kursbelegung Sie anzeigen möchten. Wählen Sie **-alle-**, um eine Liste aller Kurse anzuzeigen. Die Liste wird automatisch entsprechend der Filtereinstellungen aktualisiert. Sie können mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag die entsprechende Veranstaltung öffnen.

Veranstaltung: Dieses Feld enthält den Titel der Veranstaltung.

Von: Dieses Feld enthält den Startzeitpunkt der Veranstaltung.

Anz. Teilnehmer: Hier wird die Anzahl der bisher gebuchten Teilnehmer angezeigt.

Max. Teilnehmer: Hier wird die maximale Teilnehmerzahl der Veranstaltung angezeigt. Die maximale Teilnehmerzahl wird der Veranstaltungsvorlage entnommen.

Freie Plätze: FirstRumos berechnet die Anzahl der freien Plätze und zeigt sie hier an.

4.12.14 Veranstaltungen – Ausgabe Teilnehmerliste

Mit der Teilnehmerliste können Sie alle Kursteilnehmer anzeigen. Die Teilnehmerliste kann in der Buchhaltung benutzt werden, um einzutragen, wann ein Teilnehmer die Veranstaltungsgebühr bezahlt hat.

Teilnehmerliste

Filter
Nur Aktuelle anzeigen
Veranstaltung:
Kurs: Kerzen herstellen I

Buchungsnr.	Veranstaltung	Von	Anz.	Name	Telefon	E-Mail	Gesamtkosten	Bezahlt am:	Bemerkungen
V-01290	Kurs: Kerzen herstellen	20.11.2005 10:00:00	2	Lübbers, Deike	0173 4568897		45		
V-01290	Kurs: Kerzen herstellen	20.11.2005 10:00:00	2	Mayberg, Bela	040 - 456667	mayberg@t-online.de			
V-01290	Kurs: Kerzen herstellen	20.11.2005 10:00:00	2	Mayberg, Naomi	04171/3458	mayberg@t-online.de	60	10.11.2005	
V-01290	Kurs: Kerzen herstellen	20.11.2005 10:00:00	2	Karvig, Tjaere	040/788678	karvig@web.de	60		
V-01290	Kurs: Kerzen herstellen	20.11.2005 10:00:00	4	Martens, Mareike					2x5,1x11,1x12

Abschnitt Filter: Mit den Angaben in diesem Abschnitt können Sie steuern, welche Daten angezeigt werden. Der Abschnitt Filter wird beim Drucken ausgeblendet.

Nur Aktuelle anzeigen: Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, werden alle Teilnehmer von Kursen, die in der Vergangenheit liegen, ausgeblendet.

Veranstaltung: Hier können Sie eine Veranstaltung auswählen, deren Teilnehmer Sie anzeigen möchten. Wählen Sie **-alle-**, um eine Liste aller Kurse anzuzeigen. Die Liste wird automatisch entsprechend der Filtereinstellungen aktualisiert. Sie können mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag die entsprechende Veranstaltung öffnen.

Buchungsnr.: Dieses Feld zeigt die Buchungsnummer der Veranstaltung an.

Veranstaltung: Hier wird die Bezeichnung der Veranstaltung angezeigt.

Von: Hier wird der Startzeitpunkt der Veranstaltung angezeigt.

Anz.: Enthält die Anzahl der Teilnehmer für diesen Eintrag, z.B. bei Familien.

Name: In dieser Spalte wird der Name der Teilnehmer angezeigt. Mit einem Doppelklick auf den Namen wird der Adressdatensatz geöffnet.

Telefon: Dieses Feld zeigt die Telefonnummer des Teilnehmers an.

E-Mail: Dieses Feld zeigt die E-Mailadresse des Teilnehmers an.

Gesamtkosten: Hier wird der Betrag angezeigt, den der Teilnehmer bezahlen muss.

Bezahlt am: Hier wird das Datum angezeigt, an dem der Betrag bezahlt wurde. Dieses Feld kann bearbeitet werden. Beispielsweise können die Mitarbeiter der Buchhaltung in der Teilnehmerliste das Feld Bezahlt am ausfüllen, wenn ein Zahlungseingang festgestellt wurde.

WL: Hier können Sie ankreuzen, wenn sich der Teilnehmer auf der Warteliste befindet.

Bemerkungen: Hier werden Bemerkungen angezeigt, die beim Buchen des Teilnehmers eingegeben wurden. Das kann sinnvoll sein, wenn die Teilnehmerliste für denjenigen ausgedruckt wird, der den Kurs durchführt.

4.12.15 Veranstaltungen – Ausgabe Veranstaltungsliste

Die Veranstaltungsliste zeigt alle Veranstaltungen mit den wichtigsten Daten an.



Veranstaltungsliste

☑ Nur Aktuelle anzeigen

Tagesplan

Buchungsnr.	Veranstaltung	Von		Bis		Kunde	Ressource(n)
V-04761	Kindergeburtstag - Seile	19.12.06	14:30	19.12.06	16:00	Wintzer	Haus 5 Ausstellung / Krueger-Bergmann, Anette
V-04738	Winterlicher Rundgang.	20.12.06	10:45	20.12.06	12:15	Cartobius	mp1 / Stange, Brigitte
V-04787	Lebkuchen	20.12.06	10:45	20.12.06	12:15	Hirschel	Bäckerei / Haus 5 Bäckerei
V-04944	Korn und Köm	20.12.06	16:00	20.12.06	16:45	Witte-Holbein	Brennerei / Stange, Brigitte
V-04743	Winterlicher Rundgang.	21.12.06	09:00	21.12.06	10:30	Bardurina	mp1 / Winter,Ulrike
V-04942	Lebkuchen	21.12.06	09:00	21.12.06	10:30	Stegmann	Bäckerei / Haus 5 Bäckerei
V-04744	Winterlicher Rundgang.	21.12.06	10:45	21.12.06	12:15	Bardurina	mp1 / Winter,Ulrike

Nur Aktuelle anzeigen: Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, werden alle Veranstaltungen, die in der Vergangenheit liegen, ausgeblendet.

Buchungsnr.: Dieses Feld zeigt die Buchungsnummer der Veranstaltung an.

Veranstaltung: Dieses Feld enthält die Bezeichnung der Veranstaltung.

Von: Hier wird der Startzeitpunkt der Veranstaltung angezeigt.

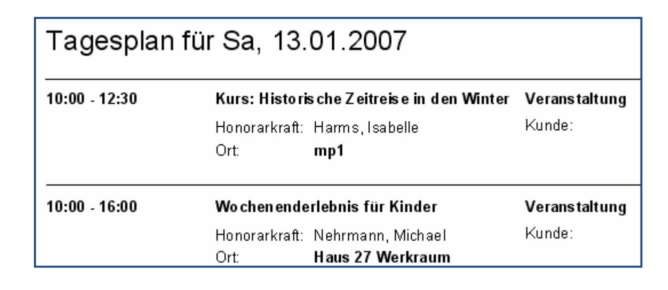
Bis: Hier wird der Endzeitpunkt der Veranstaltung angezeigt.

Kunde: Dieses Feld enthält den Namen des Kunden. Ein Doppelklick auf den Namen öffnet den Adressdatensatz.

Ressourcen: Hier werden alle zur Veranstaltung gehörenden Ressourcen angezeigt.

Schaltfläche TAGESPLAN: Mit der Schaltfläche TAGESPLAN können Sie den Tagesplan öffnen, der eine Übersicht über alle Veranstaltungen eines Tages bietet. Klicken Sie vorher in der Liste eine Veranstaltung an, die am gewünschten Tag stattfindet.

4.12.15.1 Ausgabe Veranstaltungsliste – Tagesplan



Der Tagesplan zeigt eine Übersicht über alle Veranstaltungen eines Tages. Der Tagesplan ist für den Ausdruck geeignet.

4.12.16 Veranstaltungen – Ausgabe Wochenanzeige

Die Wochenanzeige bietet eine flexible Übersicht über alle Veranstaltungen und Ressourcenbuchungen einer ganzen Woche. Mit verschiedenen Filtereinstellungen kann die Auswahl der angezeigten Daten eingeschränkt werden. Die Wochenanzeige ist für den Ausdruck im Format DIN A4 quer geeignet.

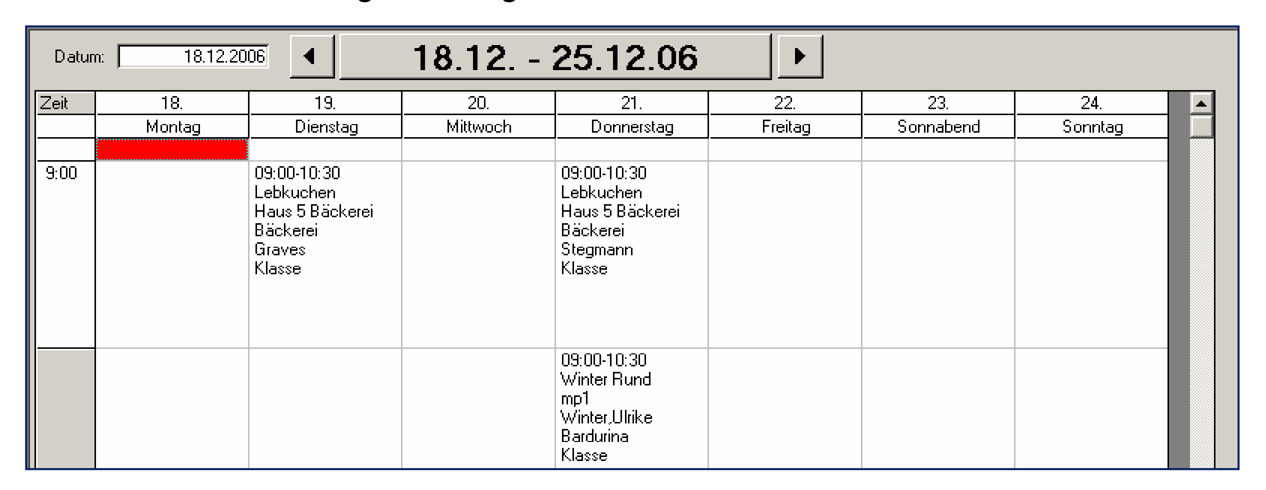


Abschnitt Filter: Wählen Sie ein Datum aus, um die Wochenanzeige für eine beliebige Woche anzuzeigen.

Ressourcen: Markieren Sie beliebige Ressourcen bzw. Veranstaltungen, die in der Wochenanzeige eingeblendet werden.

Schaltfläche AKTUALISIEREN: Klicken Sie auf AKTUALISIEREN, um die Anzeige entsprechend den Filtereinstellungen neu zu berechnen.

4.12.17 Veranstaltungen – Ausgabe Wochenübersicht



Die Wochenanzeige enthält relativ wenige Daten zu den einzelnen Veranstaltungen. In der Wochenübersicht werden wesentlich mehr Daten zu jeder Veranstaltung angezeigt. Die Wochenübersicht ist allerdings nicht für den Ausdruck geeignet.

Datum: Geben Sie hier ein beliebiges Datum aus der Woche ein, die Sie anzeigen möchten oder blättern Sie wochenweise mit den Pfeil-Schaltflächen rechts vom Feld Datum.

Die einzelnen Veranstaltungen werden stundenweise gruppiert angezeigt und zu allen Veranstaltungen werden Uhrzeit, Kurzbezeichnung der Veranstaltung, Raum, Pädagoge, Kundenname und Gruppentyp angezeigt. Bearbeiten Sie den Eintrag **Anzeigedetails** unter Verwaltung – Diagnose – Optionen, um festzulegen, welche Angaben in der Wochenübersicht angezeigt werden sollen. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag wird die jeweilige Veranstaltung geöffnet.

4.12.18 Veranstaltungen – Öffentlichkeitsarbeit

Das Anlegen von Versandverteilern, das Ausdrucken von Etiketten und das Versenden von E-Mails ist im Adressbereich von FirstRumos schon seit längerem möglich. Wir haben jetzt auch den Bereich Veranstaltungen um Funktionen für die Öffentlichkeitsarbeit erweitert, mit denen auf einfache Weise Pressemitteilungen, Newsletter und ähnliche E-Mails erstellt werden können.

4.12.18.1 Öffentlichkeitsarbeit – Allgemeine Eigenschaften

Zu jeder erfassten Veranstaltung können unterschiedliche Texte hinterlegt werden, die in den E-Mails verwendet werden. Erst nach der Freigabe durch einen verantwortlichen Redakteur werden die E-Mails zu einem zuvor festgelegten Sendedatum erzeugt und versendet. Die verantwortlichen Redakteure werden vor dem Sendedatum per E-Mail an die Freischaltung der Pressemitteilung bzw. des Newsletters erinnert, wenn Sie einen Erinnerungszeitpunkt definiert haben. Der Redakteur kann von allen gesendeten E-Mails eine Kopie erhalten. Zusätzlich werden alle E-Mails in der FirstRumos-Datenbank archiviert. Weiterhin ist es jederzeit möglich, eine Test-E-Mail an den Redakteur zu senden.

Jedem Newsletter und jeder Pressemitteilung können beliebige Dateianhänge und Bilder zugeordnet werden, jedem Newslettertyp separate Adressverteiler.

Alle E-Mails werden als unformatierter Text erzeugt. Formatierte E-Mails z.B. im HTML-Format sind zurzeit noch nicht möglich.

Empfänger ohne E-Mailadresse werden ignoriert. Bei der Pflege der Adressverteiler sollte also besonders auf die Eingabe der E-Mailadresse geachtet werden.

Beim Erstellen von Pressemitteilungen und Newslettern wird auf Informationen aus vielen Bereichen in FirstRumos zurückgegriffen (Newsletter, Veranstaltungen, Adressen, Systemeinstellungen, Veranstaltungsvorlagen). Eine zentrale Rolle spielen dabei Adressverteiler bzw. die Systematik vom Typ PE (Personen- und Institutionenklassifikation). Sie können diese Systematik unter Verwaltung – Referenzen – Systematiken bearbeiten und beliebige Verteiler hinzufügen.

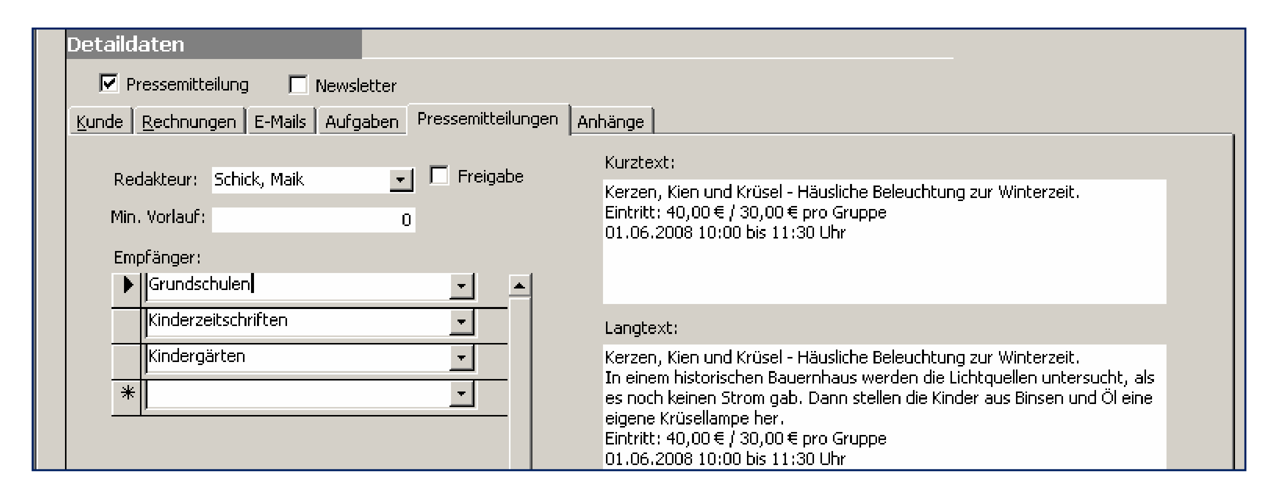
4.12.18.2 Öffentlichkeitsarbeit – Veranstaltungen (Pressemitteilungen)

Das Eingabeformular Veranstaltungen im Datenbereich Veranstaltungen enthält Felder für Pressemitteilungen. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel 4.12.4 Veranstaltungen – Eingabeformular Veranstaltungen. Ist das Optionsfeld Pressemitteilung aktiviert, wird die Veranstaltung in den Pressemitteilungen berücksichtigt. Außerdem werden im Abschnitt Detaildaten die Registerkarten Pressemitteilungen und Anhänge eingeblendet.

Registerkarte Pressemitteilungen:

Redakteur: Der Redakteur ist derjenige, der für die Pressetexte dieser Veranstaltung verantwortlich ist und die Texte vor dem Versand freigeben muss. Er wird vor dem Versand per E-Mail an die Freigabe erinnert.

Freigabe: Erst wenn dieses Feld angekreuzt ist, wird die Veranstaltung tatsächlich beim Erstellen der E-Mails berücksichtigt.



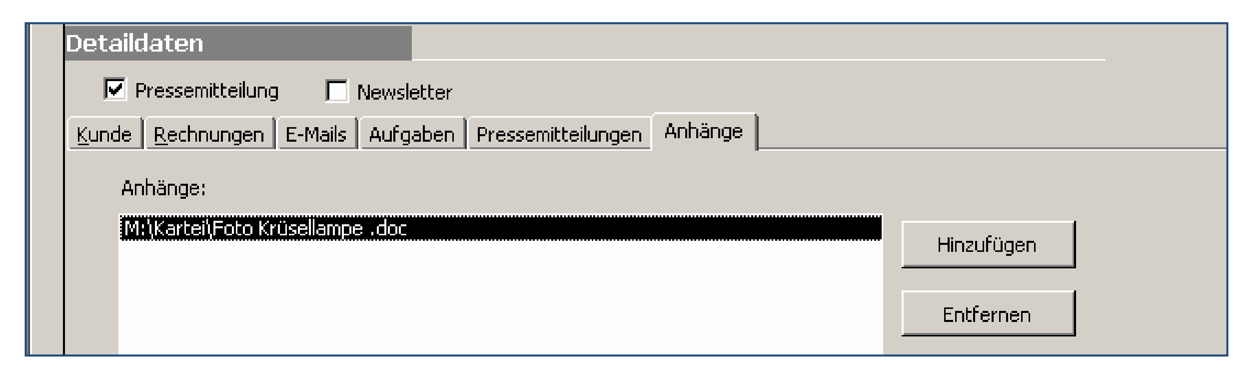
Min. Vorlauf: Normalerweise wird im Adressbereich für jeden Empfänger der Vorlauf angegeben. Der Vorlauf legt fest, wie viele Tage vor der Veranstaltung der Empfänger eine Pressemitteilung bekommt. Dadurch kann für jeden Empfänger der optimale Vorlauf separat eingestellt werden. Manchmal kann es nötig sein, eine Veranstaltung schon viel früher zu bewerben, z.B. weil Anmeldefristen einzuhalten sind. Dann kann hier ein minimaler Vorlauf angegeben werden, der Vorrang hat.

Empfänger: Hier können die Adressverteiler angegeben werden, für welche die Veranstaltung interessant sind. Nur die hier angegebenen Verteiler erhalten Informationen zu dieser Veranstaltung. Welche Verteiler an dieser Stelle zur Verfügung stehen, können Sie über Verwaltung – Systemeinstellungen – Pressemitteilungen im Feld Empfänger festlegen.

Kurztext: Der Kurztext wird für Presseübersichten verwendet. Den grundsätzlichen Aufbau des Kurztextes können Sie unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Pressemitteilungen als Text der Presse-Übersicht einstellen. In der Voreinstellung wird dabei das Feld Beschreibung (kurz) aus der aktuellen Veranstaltung verwendet.

Langtext: Der Langtext wird für einzelne Pressemitteilungen verwendet. Den grundsätzlichen Aufbau des Langtextes können Sie unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Pressemitteilungen als Text der einzelnen Pressemitteilung einstellen. In der Voreinstellung wird dabei das Feld Beschreibung (lang) aus der aktuellen Veranstaltung verwendet.

Registerkarte Anhänge:



Auf dieser Registerkarte können Dateianhänge definiert werden. Jeder Empfänger, der Informationen zu dieser Veranstaltung bekommt, erhält automatisch auch diese Datei. Grundsätzlich empfehlen wir, mit Dateianhängen möglichst sparsam umzugehen, da sonst leicht sehr große E-Mails mit vielen Dateien entstehen können. Bitte beachten Sie, dass alle Computer, die E-Mails versenden, auf die hier angegebenen Dateien zugreifen müssen. Sie sollten Sie daher in einem zentralen und von allen Computern zugänglichen Verzeichnis ablegen (z.B. auf einem Server).

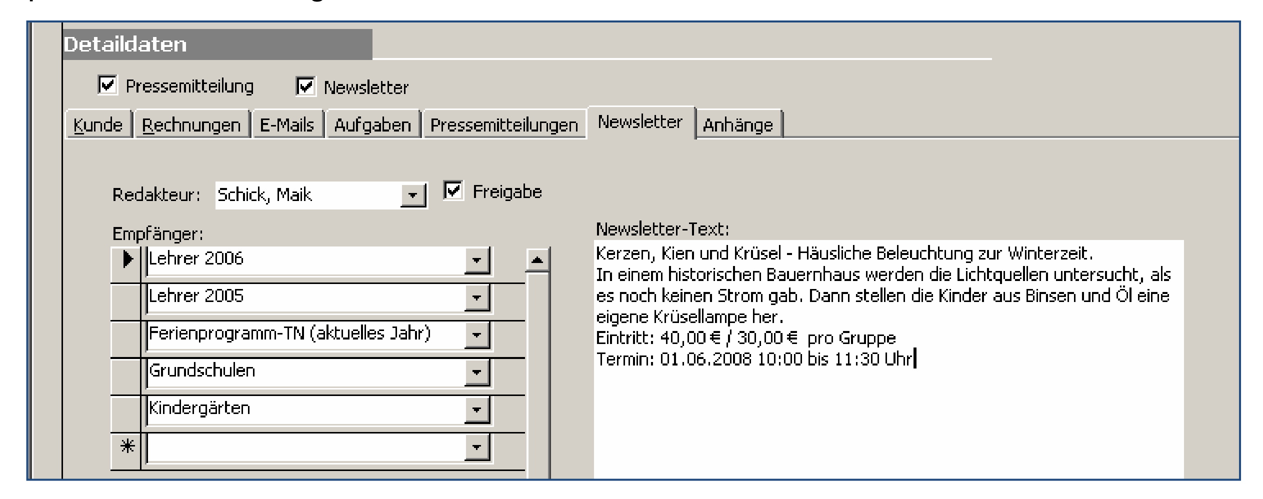
Schaltfläche HINZUFÜGEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, um eine beliebige Datei zur Liste hinzuzufügen.

Schaltfläche ENTFERNEN: Markieren Sie eine Datei in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche ENTFERNEN, um die Datei aus der Liste zu entfernen.

4.12.18.3 Öffentlichkeitsarbeit – Veranstaltungen (Newsletter)

Das Eingabeformular Veranstaltungen im Datenbereich Veranstaltungen enthält Felder für Newsletter. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel 4.12.4 Veranstaltungen – Eingabeformular Veranstaltungen. Ist das Optionsfeld Newsletter aktiviert, wird die Veranstaltung in Newslettern berücksichtigt. Außerdem werden in der Feldgruppe Detaildaten des Eingabeformulars Veranstaltungen die Registerkarten Newsletter und Anhänge eingeblendet.

Redakteur: Der Redakteur ist derjenige, der für die Newsletter-Texte dieser Veranstaltung verantwortlich ist und die Texte vor dem Versand freigeben muss. Er wird vor dem Versand per E-Mail an die Freigabe erinnert.



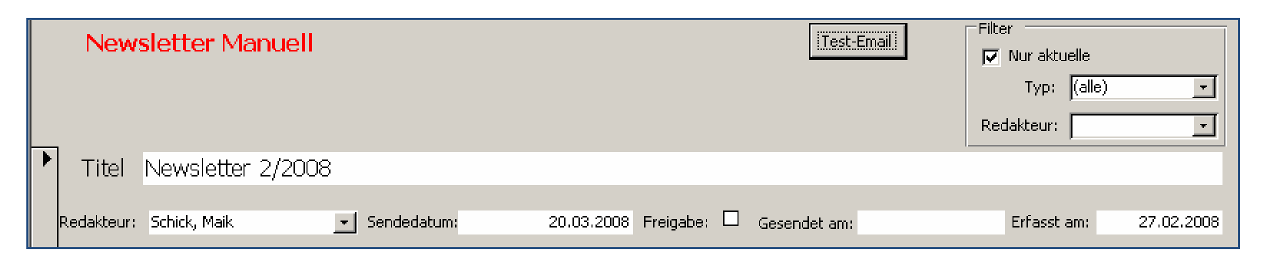
Freigabe: Erst wenn dieses Feld angekreuzt ist, wird die Veranstaltung tatsächlich beim Erstellen der E-Mails berücksichtigt.

Empfänger: Hier können die Adressverteiler angegeben werden, für die diese Veranstaltung interessant ist. Nur die hier angegebenen Verteiler erhalten Informationen zur Veranstaltung. Welche Verteiler hier zur Verfügung stehen, können Sie über Verwaltung – Systemeinstellungen – Newsletter im Feld Empfänger einstellen.

Newsletter-Text: Der Newsletter-Text wird für voll- und halbautomatische Newsletter verwendet. Den grundsätzlichen Aufbau des Newsletter-Textes können Sie unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Newsletter im Feld Text einstellen. In der Voreinstellung wird dabei das Feld Beschreibung (kurz) aus der aktuellen Veranstaltung verwendet.

4.12.18.4 Öffentlichkeitsarbeit – Newsletter

Mit dem Eingabeformular Newsletter im Bereich Veranstaltungen können Sie Newsletter und Pressemitteilungen anlegen und bearbeiten. FirstRumos sieht dabei verschiedene Typen von Newslettern bzw. Pressemitteilungen vor. Zusätzlich zu wichtigen Grunddaten stehen je nach ausgewähltem Typ im Eingabeformular unterschiedliche Felder zur Verfügung. Sie müssen bei der Erzeugung eines neuen Datensatzes einen Newslettertyp angeben. Der Typ kann anschließend nicht mehr geändert werden.



Titel: Der Titel des Newsletters erscheint in diversen Listen und sollte einen Newsletter eindeutig kennzeichnen. Er wird ebenfalls in das Betreff-Feld der erzeugten E-Mails übernommen. Unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Pressemitteilung bzw. Newsletter können Vorgaben gemacht werden, damit bei neu angelegten Newslettern der Titel automatisch vergeben werden kann.

Redakteur: Der Redakteur ist der für den Newsletter verantwortliche Mitarbeiter. Er ist zuständig für die Freigabe des Newsletters. Falls dies konfiguriert ist, erhält er eine Kopie jeder erzeugten E-Mail. Auch die Test-Email wird an den Redakteur gesendet. Der Redakteur muss im Adressbereich als Mitarbeiter verschlagwortet sein und eine gültige E-Mailadresse haben.

Sendedatum: Hier kann das geplante Sendedatum eingetragen werden. Newsletter und Pressemitteilungen können lange vor dem geplanten Sendedatum angelegt werden (z.B. am Jahresanfang) und werden erst am hier eingetragenen Sendedatum versendet. Sollte am Sendedatum an keinem Computer der E-Mailversand aktiviert bzw. der FirstRumos Agent gestartet sein, wird der Versand durchgeführt, wenn der FirstRumos Agent das nächste Mal gestartet wird.

Freigabe: Nur freigegebene Newsletter werden versendet. Der Redakteur wird rechtzeitig vor dem Versand per E-Mail an die Freigabe erinnert. Wird die Freigabe erst nach dem geplanten Sendedatum erteilt, wird der Versand durchgeführt, wenn der FirstRumos Agent das nächste Mal gestartet wird.

Gesendet am: Hier können Sie bei gesendeten Newslettern das tatsächliche Sendedatum sehen.

Erfasst am: In dieses Feld wird automatisch das Erfassungsdatum eingetragen.

Filter, Nur aktuelle: Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, werden nur aktuelle Newsletter, d.h. Newsletter deren Sendedatum in der Zukunft liegt, angezeigt.

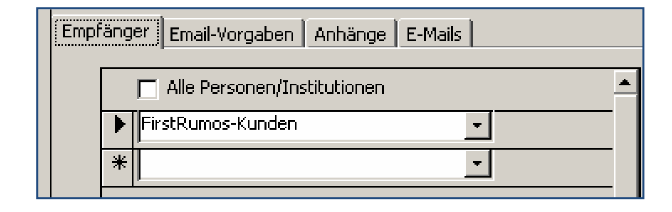
Filter, Typ: Wählen Sie aus dieser Liste einen Newslettertyp aus, um nur Datensätze dieses Typs anzuzeigen.

Filter, Redakteur: Wählen Sie hier einen Redakteur aus, um nur Datensätze von diesem Redakteur anzuzeigen.

Test-Email: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Vorschau auf die erzeugten E-Mails zu erhalten und an den Redakteur zu senden. Die E-Mail wird so erzeugt, also ob der Redakteur in allen angegebenen Empfängergruppen enthalten ist.

Manueller Newsletter:

Ein manueller Newsletter ist der einfachste Newslettertyp. Mit dem manuellen Newsletter kann ein beliebiger Text mit Dateianhängen an verschiedene Empfänger gesendet werden. Ein manueller Newsletter enthält keine Daten aus dem Bereich Veranstaltungen.



Registerkarte Empfänger: Auf der Registerkarte Empfänger können alle Adressverteiler angegeben werden, an die dieser Newsletter versendet werden soll. Welche Adressverteiler in der Auswahlliste zur Verfügung stehen, können Sie unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Newsletter im Feld Empfänger angeben. Wenn Sie das Ankreuzfeld Alle Personen/Institutionen aktivieren, werden alle Adressverteiler in der Liste angezeigt.

Registerkarte E-Mail-Vorgaben: Auf der Registerkarte E-Mail-Vorgaben können Sie den Betreff und Text der E-Mail eingeben. Die Signatur wird beim Versand an den E-Mailtext angehängt. Es reicht daher aus gegebenenfalls nur eines der Felder zu benutzen.

Registerkarte Anhänge: Auf dieser Registerkarte können Sie beliebige Dateien an die E-Mail anhängen.

Registerkarte E-Mails: Auf der Registerkarte E-Mails werden alle versendeten E-Mails aufgelistet. Sie können dort prüfen, an welche Empfänger E-Mails versendet wurden.

Schaltfläche ANZEIGEN: Mit der Schaltfläche Anzeigen können Sie die markierte E-Mail anzeigen. Falls die E-Mail noch nicht versendet wurde z.B. wegen einer ungültigen E-Mailadresse, können Sie die E-Mail bearbeiten und erneut senden. Schon gesendete E-Mails werden schreibgeschützt angezeigt und können nicht bearbeitet werden.

Schaltfläche ENTFERNEN: Die Schaltfläche Entfernen dient zum Entfernen der markierten E-Mail. Sie können so z.B. E-Mails aus der Liste entfernen, die wegen eines Fehlers nicht zugestellt werden konnten. Schon versendete E-Mails können nicht entfernt werden.

Vollautomatischer Newsletter:

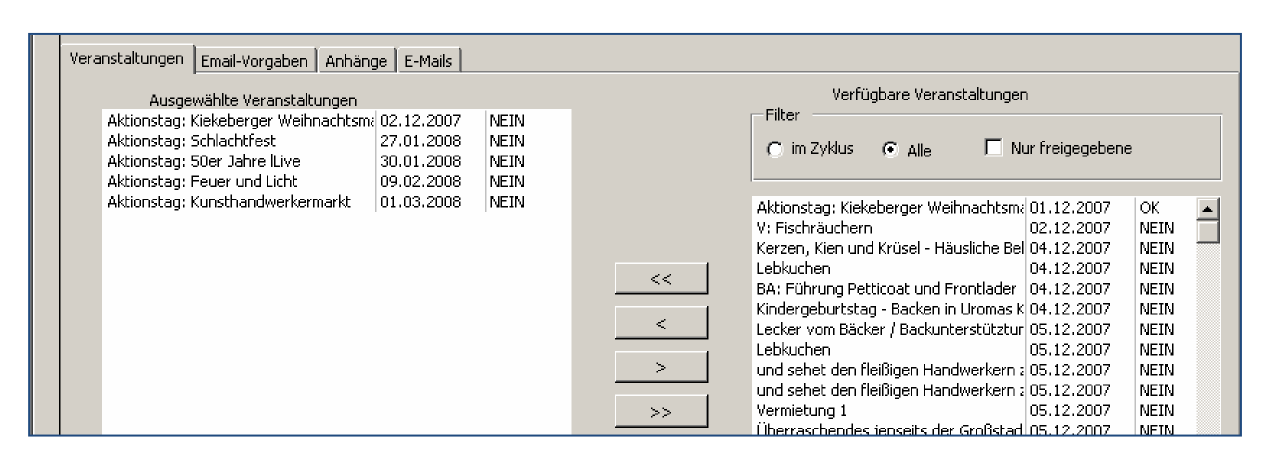
Der vollautomatische Newsletter ist vor allem für diejenigen Empfänger gedacht, die sich z.B. auf Ihrer Internetseite für einen Newsletter angemeldet und dabei bestimmte Themenwünsche angegeben haben.

Ein vollautomatischer Newsletter wird in regelmäßigen, einstellbaren Abständen (Zyklus) automatisch erzeugt und listet alle Veranstaltungen auf, die im nächsten Zyklus stattfinden. Jedem Empfänger können über Verweise im Adressbereich verschiedene Themen zugeordnet werden. In seiner E-Mail werden dann nur Veranstaltungen aufgelistet, bei denen derselbe Verweis als Empfänger angegeben ist. Jede Veranstaltung wird mit dem in der Veranstaltung erfassten Newslettertext beschrieben.

Registerkarte Empfänger: Die Registerkarte Empfänger ist beim vollautomatischen Newsletter ausgeblendet. Die Empfänger ergeben sich aus den Empfängerangaben der Veranstaltungen und den Verschlagwortungen im Datenbereich Adressen.

Registerkarte Veranstaltungen: Auf der Registerkarte Veranstaltungen können Sie alle Veranstaltungen auswählen, welche in diesem Newsletter berücksichtigt werden sollen.

Die Erläuterungen für die Registerkarten E-Mailvorgaben, Anhänge und E-Mails finden Sie im Abschnitt Manueller Newsletter.



Verfügbare Veranstaltungen: Diese Liste enthält alle Veranstaltungen, die in diesen Newsletter aufgenommen werden können. Sie können der Liste den Titel der Veranstaltung, das Datum und den Status der Freigabe entnehmen.

Filter, im Zyklus: Wenn Sie die Option im Zyklus aktivieren, werden in der Liste der verfügbaren Veranstaltungen nur diejenigen angezeigt, die im nächsten Zyklus des Newsletters stattfinden. Die Länge des Zyklus können Sie unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Newsletter im Feld Zyklus angeben.

Filter, Alle: Mit der Option Alle werden alle Veranstaltungen angezeigt, die nach dem geplanten Sendedatum stattfinden. Sie können so auch weiter in der Zukunft liegende Veranstaltungen in diesen Newsletter aufnehmen, um sie frühzeitig zu bewerben.

Filter, Nur freigegebene: Dieses Optionsfeld beschränkt die Liste auf Veranstaltungen, deren Newsletter-Texte schon vom zuständigen Redakteur freigegeben wurden.

Ausgewählte Veranstaltungen: Die Liste enthält alle von Ihnen ausgewählten Veranstaltungen, welche in diesem Newsletter berücksichtigt werden.

Schaltfläche <: Markieren Sie in der Liste der verfügbaren Veranstaltungen eine oder mehrere Veranstaltungen und fügen Sie sie mit dieser Schaltfläche der Liste der ausgewählten Veranstaltungen hinzu.

Schaltfläche <<: Fügen Sie alle angezeigten, verfügbaren Veranstaltungen der Liste der ausgewählten Veranstaltungen hinzu.

Schaltfläche >: Entfernen Sie die markierte Veranstaltung aus der Liste der ausgewählten Veranstaltungen.

Schaltfläche >>: Entfernen Sie alle Veranstaltungen aus der Liste der ausgewählten Veranstaltungen.

Halbautomatischer Newsletter:

Ein halbautomatischer Newsletter unterscheidet sich nur geringfügig von einem vollautomatischen Newsletter. Er wird nicht regelmäßig automatisch erzeugt, sondern muss über das Eingabeformular Newsletter erzeugt werden. Davon abgesehen verhält er sich genauso wie ein vollautomatischer Newsletter.

Einzelne Pressemitteilung:

Pressemitteilungen für einzelne Veranstaltungen werden automatisch rechtzeitig vor der Veranstaltung erzeugt. Sie werden für alle Veranstaltungen erzeugt, bei denen die Pressemitteilung aktiviert ist. Der E-Mailtext wird aus dem Feld Langtext im Bereich Pressemitteilung des Eingabeformulars Veranstaltungen übernommen und kann anschließend hier bearbeitet werden. Als Empfänger werden alle Empfänger eingetragen, die unter Verwaltung – Systemeinstellung – Pressemitteilungen im Feld Empfänger konfiguriert sind. Dort können zahlreiche weitere Einstellungen für Pressemitteilungen bearbeitet werden. Eine einzelne Pressemitteilung enthält die Registerkarten Empfänger, E-Mailvorgaben, Anhänge und E-Mails.

Sie können eine einzelne Pressemitteilung auch manuell erstellen. Sie verhält sich dann wie ein manueller Newsletter, es werden aber die Vorgaben unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Pressemitteilung benutzt.

Presseübersicht:

Die Presseübersicht ist ein sehr spezieller Newslettertyp zum Erstellen von Veranstaltungsübersichten, z.B. für monatlich erscheinende Veranstaltungskalender. Die Presseübersicht enthält einen einstellbaren Kopf- und Fußbereich und listet alle ausgewählten Veranstaltungen auf. Die E-Mails enthalten zunächst eine Aufstellung der Veranstaltungen nach Veranstaltungstyp gruppiert (Feld Typ im Formular Veranstaltungen). Im zweiten Teil der E-Mail werden die Veranstaltungen in chronologischer Reihenfolge wiederholt. Jede Veranstaltung wird mit dem im Formular Veranstaltungen erfassten Kurztext beschrieben. Jedem Empfänger können über Adressverteiler verschiedene Themen zugeordnet werden. In seiner E-Mail werden dann nur Veranstaltungen aufgelistet, die mit demselben Adressverteiler verschlagwortet sind.

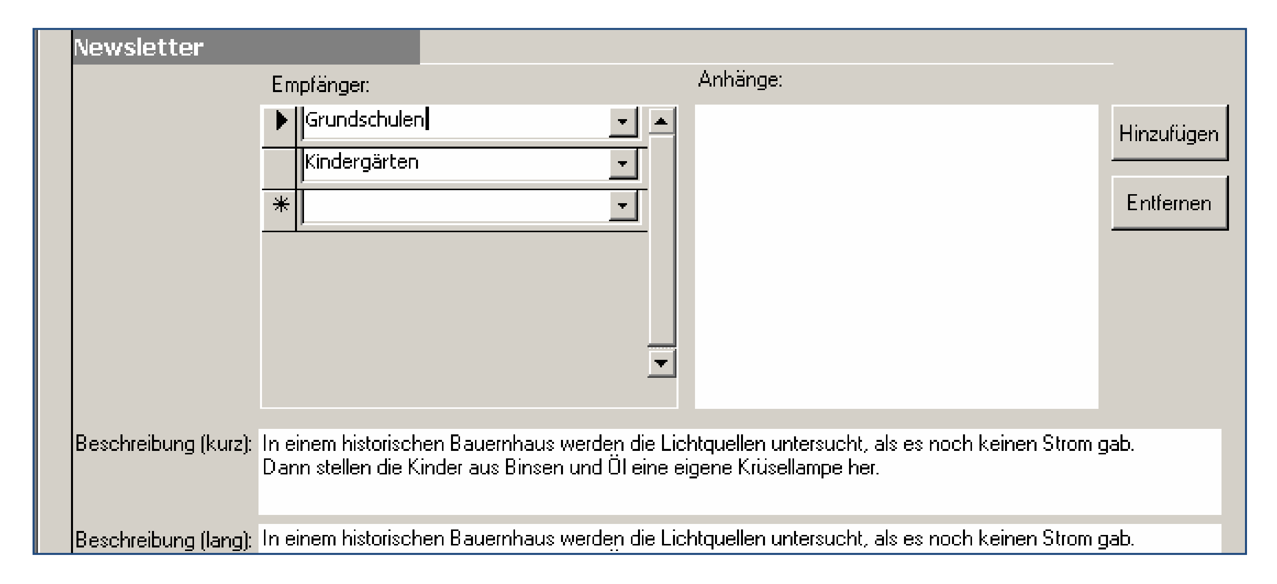
Die Presseübersicht verwendet die Registerkarten Veranstaltungen, E-Mail-Vorgaben, Anhänge und E-Mails. Im Wesentlichen verhält sich die Presseübersicht wie ein halbautomatischer Newsletter. Jedoch sind die E-Mails anders aufgebaut (die Veranstaltungen sind nach

Typ gruppiert, dann erfolgt eine chronologische Wiederholung) und es werden andere Vorgaben benutzt.

Führungs-Newsletter:

Viele Museen bieten, z.B. für Schulen, museumspädagogische Veranstaltungen, Kurse, Führungen und ähnliche Aktionen an, die von Kunden individuell gebucht werden können. In FirstRumos werden solche Veranstaltungen als Veranstaltungsvorlage definiert und dann bei Bedarf im Eingabeformular Veranstaltungen bei der Buchung einer konkreten Veranstaltung genutzt.

Mit dem Führungs-Newsletter können Sie die in den Veranstaltungsvorlagen definierten Veranstaltungen gezielt nach Themenbereichen bewerben. Jeder Veranstaltungsvorlage können über Adressverteiler verschiedene Themen zugeordnet werden. Die Veranstaltung wird dann nur bei Empfängern beworben, die mit demselben Adressverteiler verschlagwortet sind. Unter Verwaltung – Referenzen – Veranstaltungsvorlagen können Sie die relevanten Informationen ablegen.



Empfänger: Hier können Sie alle Empfänger angeben, die in einem Führungs-Newsletter berücksichtigt werden sollen. Dadurch können Sie die Veranstaltung zielgerichtet bewerben. Die Liste enthält alle Empfänger, die unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Newsletter als Empfänger im Abschnitt Führungs-Newsletter angegeben sind.

Anhänge: Hier können Sie für einzelne Veranstaltungen Dateianhänge hinzufügen. Nur Empfänger, die sich für diese Veranstaltung interessieren, erhalten die hier aufgeführten Dateien. Grundsätzlich empfehlen wir, mit Dateianhängen möglichst sparsam umzugehen, da sonst leicht sehr große E-Mails mit vielen Dateien entstehen können.

Beschreibung (kurz): Dieses Feld wird im Formular Veranstaltungen in das entsprechende Beschreibungsfeld übernommen. Es wird anschließend in den verschiedenen Newslettertypen als Vorgabe verwendet (voll- und halbautomatischer Newsletter, Presseübersicht).

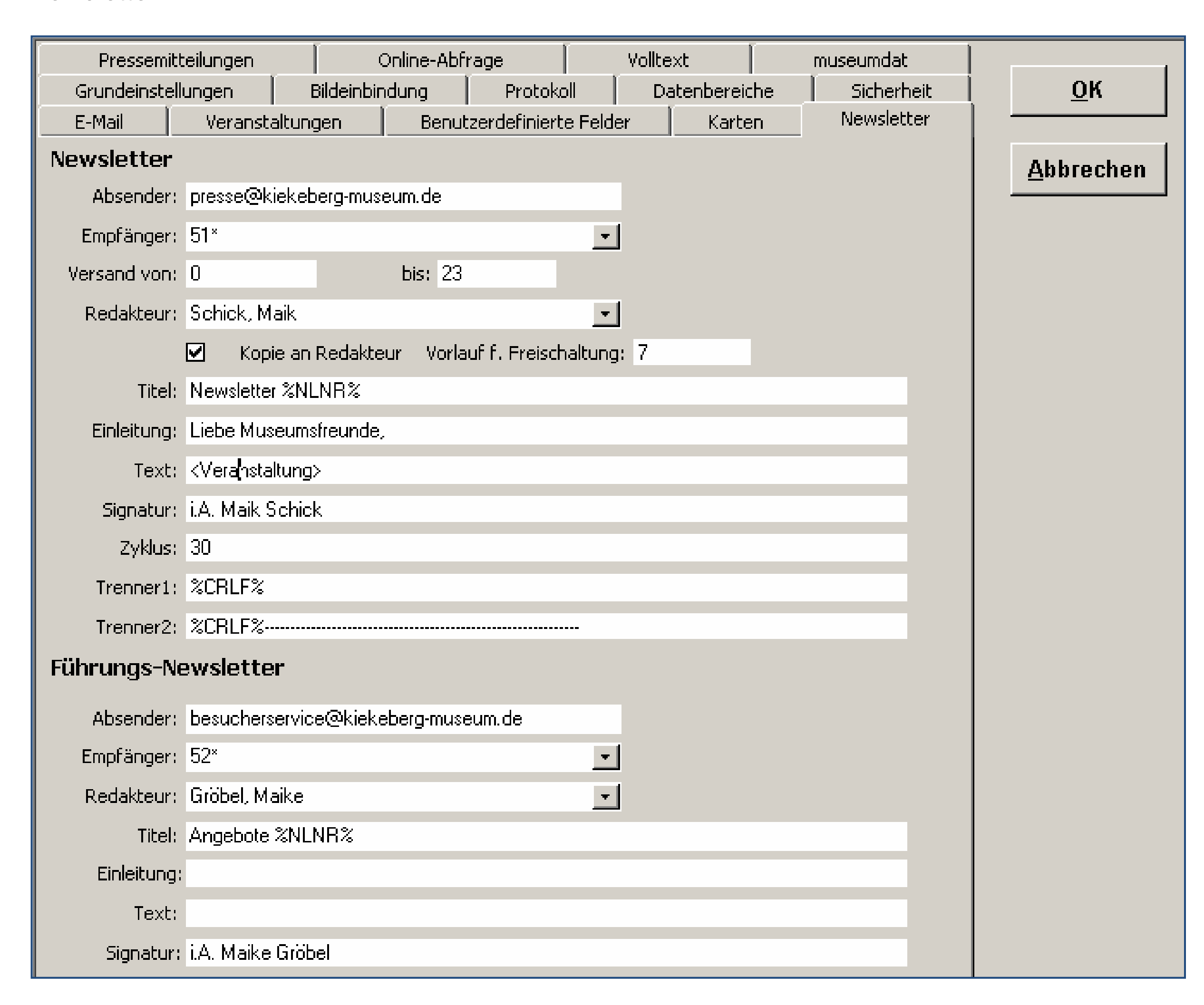
Beschreibung (lang): Dieses Feld wird im Formular Veranstaltungen in das entsprechende Beschreibungsfeld übernommen. Es wird anschließend in den verschiedenen Newslettertypen als Vorgabe verwendet (einzelne Pressemitteilung, Führungs-Newsletter).

4.12.18.5 Öffentlichkeitsarbeit – Systemeinstellungen

Viele Vorgaben und zentrale Parameter für die Verarbeitung von Newslettern und Pressemitteilungen können in den Systemeinstellungen definiert werden, z.B. Vorgaben für Texte oder Empfänger. Dabei erfolgen die Einstellungen für Newsletter (vollautomatischer, halbautomatischer, manueller und Führungs-Newsletter) sowie Pressemitteilungen (Pressemitteilung und Presseübersicht) separat. Bitte benutzen Sie die Zoom-Funktion (Umschalttaste + F2), um die vollständigen Feldinhalte anzuzeigen und zu bearbeiten.

Öffentlichkeitsarbeit – Systemeinstellungen für Newsletter

Die Einstellungen in diesem Abschnitt betreffen voll- und halbautomatische sowie manuelle Newsletter.



Absender: Tragen Sie hier die E-Mailadresse ein die beim E-Mailversand als Absender verwendet werden soll. Bitte beachten Sie, dass viele Provider keine beliebigen Adressen für den Absender zulassen.

Empfänger: Die Empfänger für Newsletter werden im Adressbereich mit Verschlagwortungen vom Typ PE (Personen- und Institutionenklassifikation) verwaltet. Hier können Sie angeben, welche Zahlenbereiche innerhalb der PE-Systematik die Empfänger kennzeichnen. Legen Sie entweder in der Systematik einen einzelnen Eintrag an und geben Sie die vollständige

Nummer ein (z.B. 510000) oder verwenden Sie das *-Zeichen um ganze Nummernbereiche zu verwenden (z.B. 51* für alle Nummern von 510000 bis 519999). Dadurch können Sie mehrere Empfängergruppen für Newsletter verwalten.

Versand von/bis: Newsletter werden oft an sehr viele Empfänger versendet. Enthalten die Newsletter darüber hinaus große Dateianhänge, ist die vorhandene Internetverbindung schnell ausgelastet. Sie können mit diesen Feldern den Versand von Newslettern zeitlich begrenzen, damit diese E-Mails z.B. nur nachts versendet werden (es muss dann allerdings der FirstRumos Agent nachts auf einem Computer aktiv sein). Tragen Sie z.B. in das Feld Von eine 18 und in das Feld Bis eine 8 ein, um solche E-Mails nur zwischen 18:00 Uhr und 8:00 Uhr zu versenden. Oder tragen Sie 0 und 23 für einen ganztägigen Versand ein.

Redakteur: Der hier eingetragene Mitarbeiter wird beim Anlegen neuer Newsletter automatisch als Redakteur eingetragen. Er muss im Adressbereich als Mitarbeiter (mit der PE 999001) verschlagwortet sein. Für einige Funktionen benötigt er eine gültige E-Mailadresse.

Kopie an Redakteur: Wenn dieses Optionsfeldfeld aktiv ist, bekommt der Redakteur eine Kopie jeder erzeugten E-Mail.

Vorlauf für Freischaltung: Hier können Sie angeben, wie viele Tage Vorlauf der Redakteur für das Prüfen und Freigeben der Newsletter hat. Die Angabe wirkt sich darauf aus, ab wann der Redakteur per E-Mail an die Freigabe erinnert wird.

Titel: Der Titel dient als Vorgabe für neu angelegte Newsletter. Sie können das Kürzel %NLNR% verwenden, um eine laufende Nummer in den Titel zu integrieren.

Einleitung: Die Einleitung wird als Vorgabe für neu angelegte Newsletter benutzt.

Text: Der Text dient als Vorlage für die Erstellung des Newsletter-Textes im Eingabeformular Veranstaltungen. Er kann beliebige Felder aus dem Eingabeformular Veranstaltungen enthalten. Außerdem stehen die vorberechneten Felder <eintrittspreise>, <materialkosten> und <termine> zur Verfügung. Standardmäßig ist der Text folgendermaßen definiert:

<Veranstaltung>
<BeschreibungKurz>
Eintritt: <eintrittspreise>
Material: <materialkosten>
Termine:<termine>

Signatur: Die Signatur wird als Vorgabe für neu angelegte Newsletter benutzt.

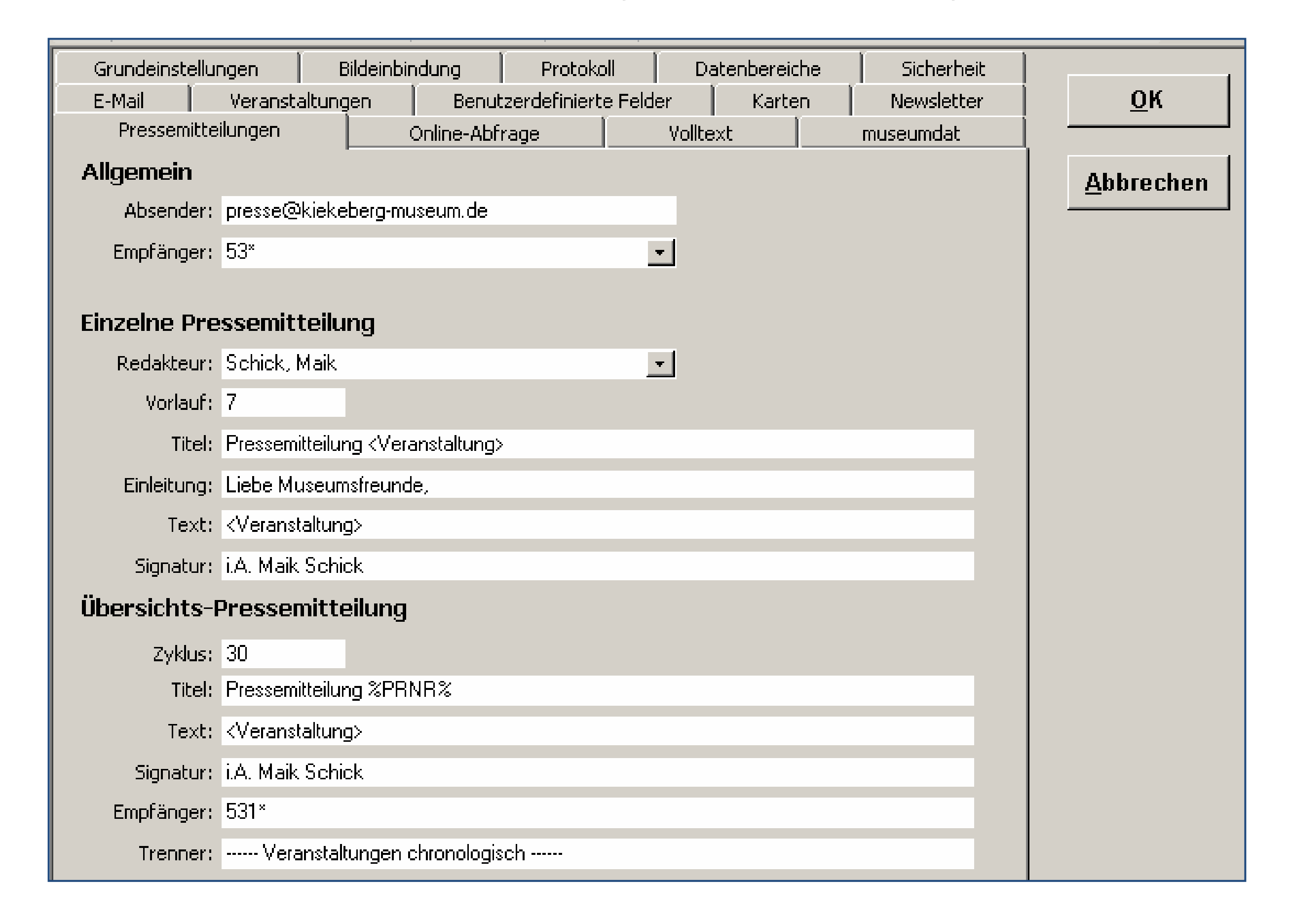
Zyklus: Der Zyklus wirkt sich auf voll- und halbautomatische Newsletter aus. FirstRumos erstellt für jeden Zyklus einen vollautomatischen Newsletter. Der vollautomatische Newsletter enthält alle Veranstaltungen, die im nächsten Zyklus stattfinden. Geben Sie z.B. eine 30 ein, um jeden Monat einen vollautomatischen Newsletter mit den Veranstaltungen des Folgemonats zu erstellen. Außerdem wirkt sich der Zyklus auf die im Eingabeformular Newsletter zur Verfügung stehenden Veranstaltungen aus.

Trenner1: Voll- und halbautomatische Newsletter enthalten Hinweise auf mehrere Veranstaltungen. In diesem Feld können Sie angeben, wie die einzelnen Veranstaltungen voneinander getrennt werden sollen (beispielsweise durch eine Leerzeile). Das Feld wird auch in der Presseübersicht benutzt.

Trenner2: In voll- und halbautomatischen Newslettern werden die Veranstaltungen nach Veranstaltungstyp sortiert. Hier können Sie angeben, wie die einzelnen Veranstaltungen voneinander getrennt werden sollen (beispielsweise durch eine Leerzeile und einen Trennstrich). und Sie können für jeden Veranstaltungstyp eine Überschrift angeben. Das Feld wird auch in der Presseübersicht verwendet.

Abschnitt Führungs-Newsletter: Die Felder entsprechen inhaltlich den Feldern aus dem Abschnitt Newsletter, werden jedoch ausschließlich für Führungs-Newsletter verwendet.

Öffentlichkeitsarbeit – Systemeinstellungen für Pressemitteilungen



Abschnitt Allgemein:

Absender: Tragen Sie hier die E-Mailadresse ein, die beim E-Mailversand von Pressemitteilungen als Absender verwendet werden soll. Bitte beachten Sie, dass viele Provider keine beliebigen Absenderadressen zulassen.

Empfänger: Die Empfänger für Pressemitteilungen werden im Adressbereich mit Verschlagwortungen vom Typ PE (Personen- und Institutionenklassifikation) verwaltet. Hier können Sie angeben, welche Zahlenbereiche innerhalb der PE-Systematik die Empfänger kennzeichnen. Legen Sie entweder in der Systematik einen einzelnen Eintrag an und geben Sie die vollständige Nummer ein (z.B. 510000) oder verwenden Sie das *-Zeichen um ganze Nummernbereiche zu verwenden (z.B. 51* für alle Nummern von 510000 bis 519999). Dadurch können Sie mehrere Empfängergruppen für Pressemitteilungen verwalten.

Abschnitt Einzelne Pressemitteilung:

Redakteur: Der hier eingetragene Mitarbeiter wird beim Anlegen neuer Pressemitteilungen automatisch als Redakteur eingetragen. Er muss im Adressbereich als Mitarbeiter (mit PE 999001) verschlagwortet sein. Für einige Funktionen benötigt er eine gültige E-Mailadresse.

Vorlauf: Hier können Sie angeben, wie viele Tage Vorlauf der Redakteur für das Prüfen und Freigeben der Pressemitteilungen Zeit hat. Die Angabe wirkt sich darauf aus, ab wann der Redakteur per E-Mail an die Freigabe erinnert wird.
Titel: Der Titel dient als Vorgabe für neu angelegte Pressemitteilungen. Sie können das Kürzel %PRNR% verwenden, um eine laufende Nummer in den Titel zu integrieren.

Einleitung: Die Einleitung wird als Vorgabe für neu angelegte Pressemitteilungen benutzt.

Text: Der Text dient als Vorlage für die Erstellung des Feldes Langtext im Eingabeformular Veranstaltungen. Er kann beliebige Felder aus dem Eingabeformular Veranstaltungen enthalten. Außerdem stehen die vorberechneten Felder <eintrittspreise>, <materialkosten> und <termine> zur Verfügung. Standardmäßig ist der Text folgendermaßen definiert:

<Veranstaltung>
<Untertitel>
<BeschreibungLang>
Eintritt: <eintrittspreise>
Material: <materialkosten>
Termine: <termine>

Signatur: Die Signatur wird als Vorgabe für neu angelegte Pressemitteilungen benutzt.

Abschnitt Übersichts-Pressemitteilung:

Zyklus: Eine Übersichts-Pressemitteilung enthält Veranstaltungshinweise für einen bestimmten Zeitraum. Hier können Sie die Länge dieses Zeitraums festlegen (in Tagen). Die Einstellung wirkt sich auf das Sendedatum und die verfügbaren Veranstaltungen im Eingabeformular Newsletter aus.

Titel: Der Titel dient als Vorgabe für neu angelegte Übersichts-Pressemitteilungen. Sie können das Kürzel %PRNR% verwenden, um eine laufende Nummer in den Titel zu integrieren.

Text: Der Text dient als Vorlage für die Erstellung des Feldes Langtext im Eingabeformular Veranstaltungen. Er kann beliebige Felder aus dem Eingabeformular Veranstaltungen enthalten. Außerdem stehen die vorberechneten Felder <eintrittspreise>, <materialkosten> und <termine> zur Verfügung. Standardmäßig ist der Text folgendermaßen definiert:

<Veranstaltung>
<BeschreibungKurz>
Eintritt: <eintrittspreise>
Material: <materialkosten>
Termine: <termine>

Signatur: Die Signatur wird als Vorgabe für neu angelegte Übersichts-Pressemitteilungen benutzt.

Empfänger: Sie können für Übersichts-Pressemitteilungen die Adressverteiler bzw. Empfänger separat definieren, um z.B. die E-Mails nur an monatlich erscheinende Magazine zu versenden.

Trenner: Übersichts-Pressemitteilungen enthalten zwei Blöcke mit Veranstaltungshinweisen. Zuerst werden die Veranstaltungen nach Veranstaltungstyp sortiert aufgelistet, im zweiten Block dann chronologisch. Sie können hier eine Überschrift für den zweiten Block angeben.

4.13 Datenbereiche – Feldliste Naturkunde

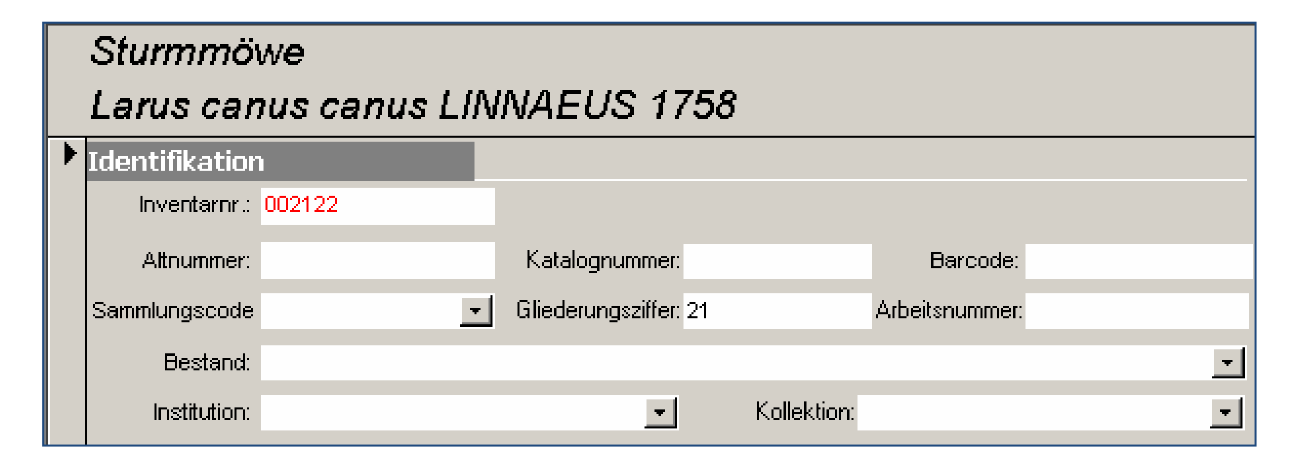
Für die Verwaltung zoologischer und botanischer Objekte haben wir in Zusammenarbeit mit dem Naturkundemuseum im Ottoneum Kassel ein eigenständiges Modul entwickelt und in FirstRumos integriert. Das Eingabeformular enthält eine Vielzahl spezieller Felder zur Verwaltung naturkundlicher Sammlungen. Um die taxonomische Einordnung der Objekte zu erleichtern, kann auf eine umfangreiche Artendatenbank zugegriffen werden. Zur geografischen Referenzierung können mehrere frei verfügbare Geo-Datenbanken wie z.B. OpenGeoDB importiert und bei der Erfassung verwendet werden. Zur Anzeige von Geokoordinaten können einige Internetdienste, beispielsweise Google Earth, verwendet werden (zum Teil ist hier eine separate Lizenz erforderlich). Außerdem enthält FirstRumos ein Programm zum Scannen, Einmessen und Anzeigen beliebiger orthogonaler Karten. Für Anwender der Software Natis (www.natis.de) stehen umfangreiche Importfunktionen zur Verfügung. Die mit der hessischen Version von Natis ausgelieferte Topografische Karte im Maßstab 1:25000 kann ebenfalls in FirstRumos genutzt werden, sofern eine gültige Natis-Lizenz vorhanden ist.

Bis zum Jahr 2011 konnten wir den Datenbereich Naturkunde aus lizenzrechtlichen Gründen nicht kostenfrei mit ausliefern, sondern mussten ihn gesondert in Rechnung stellen. Seit der FirstRumos Version 6.7 (Herbst 2011) hat sich dies geändert. Sie können jederzeit kostenlos eine Seriennummer beim FirstRumos-Team anfordern, um das Naturkundemodul frei zu schalten.

4.13.1 Datenbereiche – Feldliste Naturkundeeingabe

Das Formular Naturkundeeingabe dient der Erfassung und Verwaltung Ihrer naturkundlichen Sammlung. Für alle relevanten Daten stehen entsprechende Eingabefelder zur Verfügung. Die Beschreibung der einzelnen Eingabefelder erfolgt geordnet nach Datenfeldgruppen.

4.13.1.1 Naturkundeeingabe – Identifikation



Inventarnummer: Dieses Feld ist der **Primärschlüssel** des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen dieses Feld auf jeden Fall ausfüllen, sonst erscheint beim Schließen der Datenbank oder beim Erstellen eines neuen Datensatzes eine Fehlermeldung. **Beispiel für eine Inventarnummer:** sns_0001 steht für Städtische Naturkundliche Sammlung; in diesem Fall können 9999 Exponate der Städtischen Naturkundlichen Sammlung inventarisiert werden. Das Buchstabenkürzel kann auch weggelassen werden, ist aber dann sinnvoll, wenn weitere Inventargruppen in Ihrer Datenbank erfasst werden sollen, z.B.

die des Heimatbundes (hb_0001). Schätzen Sie die ungefähre Anzahl der Inventarstücke und wählen Sie so die Anzahl der Ziffern. Bedenken Sie auf jeden Fall die **alphabetische Zählweise des Computers**: er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie die Nullen weglassen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 0001, 0002, 0003 usw.). Sie können selbstverständlich auch Ihr bereits vorhandenes Inventarnummern-System in FirstRumos übernehmen. Im Bereich Naturkunde ist die Inventarnummer als 6-stellige laufende Nummer vorkonfiguriert. Dieses Verhalten kann mit dem FirstRumos Formulareditor geändert werden.

Altnummer: In diesem Feld können Sie die Alt- oder Ursprungsnummer eintragen, wenn für das Objekt bereits eine Nummer vergeben worden war, diese aber nicht als Inventarnummer benutzt werden soll.

Katalognummer, Sammlungscode, Gliederungsziffer, Arbeitsnummer: Mit diesen Feldern kann der Objektbestand gegliedert und systematisch strukturiert werden.

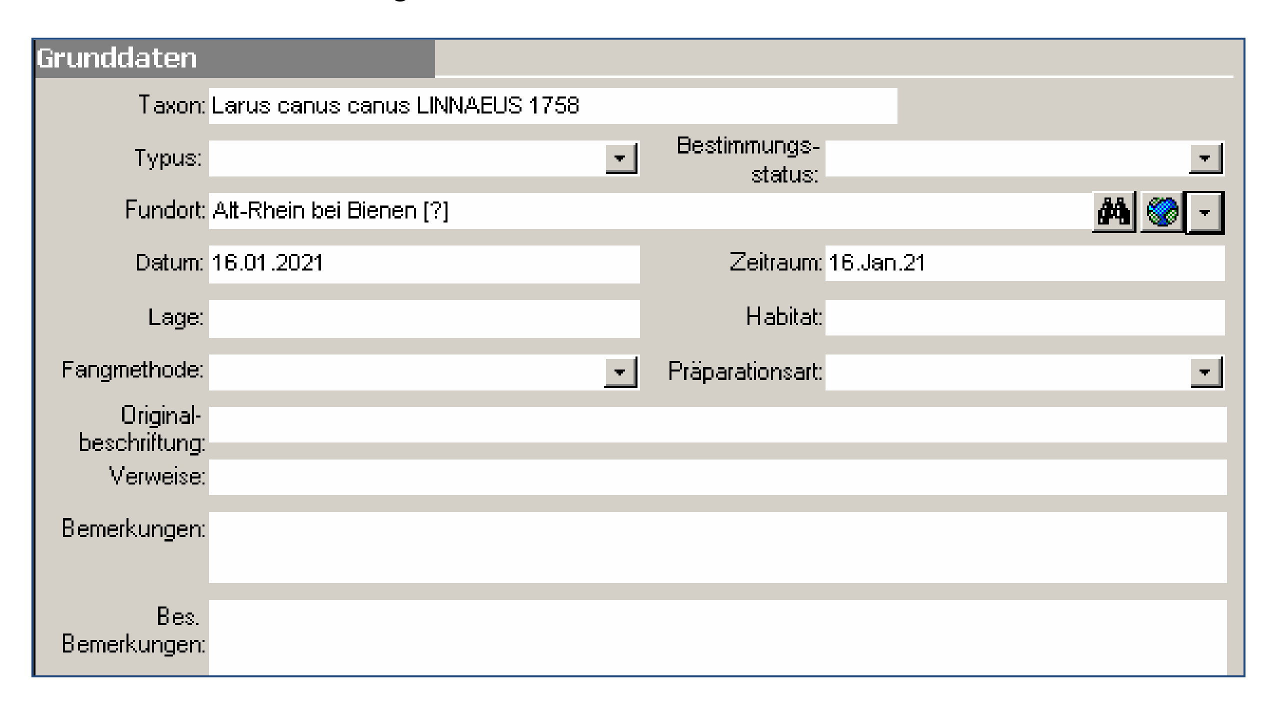
Barcode: Tragen Sie hier die Ziffern des Barcodes ein, wenn das Inventarobjekt mit einem Barcode ausgezeichnet ist.

Bestand: Wenn Sie die Inventarobjekte nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung eintragen. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste. Das Feld Bestand ist in den meisten Datenbereichen vorhanden und wird vor allem für die Vergabe von Zugriffsberechtigungen benutzt.

Institution: Hier können Sie die Bezeichnung Ihrer Institution eingeben. Das Feld kann genutzt werden, um eigene Objekte von in FirstRumos erfassten Objekten anderer Institutionen zu unterscheiden. Erfassen Sie die Institution im Datenbereich Adressen und verschlagworten Sie sie als Institution. Dazu gehen Sie im Adressbereich in den unteren Bereich des Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Institution den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle konkreten **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999014 Institution** für die Institution aus. Die so verschlagworteten Institutionen erscheinen nun in der Auswahlliste Institution im Datenbereich Naturkunde. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

Kollektion: Tragen Sie hier die Bezeichnung der Sammlung ein, falls das Objekt in Ihrem Haus zu einer festen Sammlung gehört. Erfassen Sie die Sammlung im Datenbereich Adressen und verschlagworten Sie sie als Kollektion. Dazu gehen Sie im Adressbereich in den unteren Bereich des Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Kollektion den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle konkreten **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999004 Leihgeber/Anbieter/Händler** für die Kollektion aus. Die so verschlagworteten Kollektionen erscheinen nun in der Auswahlliste Kollektion im Datenbereich Naturkunde. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich wieder die Adressdatei.

4.13.1.2 Naturkundeeingabe – Grunddaten



Taxon: Das Feld Taxon ist mit der Tabelle Arten verknüpft. Geben Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie die Eingabetaste, um das Fenster zur Artensuche zu öffnen und ein Taxon aus der Artentabelle zu übernehmen. Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, werden alle Arten angezeigt, die den Begriff im Feld Gattung enthalten. Wenn Sie einen zweiten Suchbegriff eingeben, muss dieser Begriff im Feld Art enthalten sein. Zusätzlich wird das Feld Synonyme durchsucht. Im Fenster der Artensuche können Sie eine der gefundenen Arten übernehmen oder das Eingabeformular Arten öffnen, um eine neue Art zu erfassen. Ein Doppelklick auf das Feld Taxon öffnet den verknüpften Datensatz im Eingabeformular Arten.

Typus: Tragen Sie hier den Typus des Objektes ein (z.B. Holotypus oder Lectotypus). Die hinterlegte Liste ist zunächst leer und zeigt später alle in dem Feld verwendeten Begriffe an.

Bestimmungsstatus: Hier können Sie die Zuordnung des Taxons bewerten und angeben, ob die Bestimmung gesichert ist oder eher fraglich und vielleicht später überprüft werden sollte. Die Liste ist fest vorgegeben und kann nur mit dem FirstRumos Formulareditor bearbeitet werden.

Fundort: Geben Sie hier den Fundort des Objektes an. Das Feld Fundort ist mit der Tabelle Gebiete verknüpft. Geben Sie einen Suchbegriff ein und drücken Sie die Eingabetaste, um das Fenster zur Gebietssuche zu öffnen und ein Fundort aus der Gebietetabelle zu übernehmen. Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, werden alle Gebiete angezeigt, die den Begriff im Feld Name enthalten. Im Fenster der Gebietssuche können Sie eine der gefundenen Arten übernehmen oder das Eingabeformular Gebiete öffnen, um ein neues Gebiet zu erfassen. Ein Doppelklick auf das Feld Gebiet öffnet den verknüpften Datensatz im Eingabeformular Gebiete. Mit der Schaltfläche können Sie das Fenster der Gebietssuche öffnen. Mit der Schaltfläche startet die zuletzt benutzte Landkartenausgabe und zeigt den Fundort auf einer Karte an (sofern eine Karte für dieses Gebiet vorhanden ist). Sie können auch eine Landkartenausgabe aus der Liste wählen.

Datum: Tragen Sie in dieses Feld das Funddatum ein. Hier sind nur Eintragungen im Format tt.mm.jjjj möglich. Das Datum wird aber nicht überprüft, so dass Sie auch Eingaben wie 00.00.1953 eingeben können, wenn das exakte Datum unbekannt ist.

Zeitraum: Sie können hier ein weiteres Datum eingeben, um zusammen mit dem Feld Datum einen Zeitraum zu definieren. Die Eingabe einer Anmerkung zum Datum ist auch möglich.

Lage: Mit diesem Feld können Sie die Lage des Fundortes näher beschreiben.

Habitat: Hier können Sie den charakteristischen Lebensraum des Objektes beschreiben.

Fangmethode: Tragen Sie hier die Fangmethode ein.

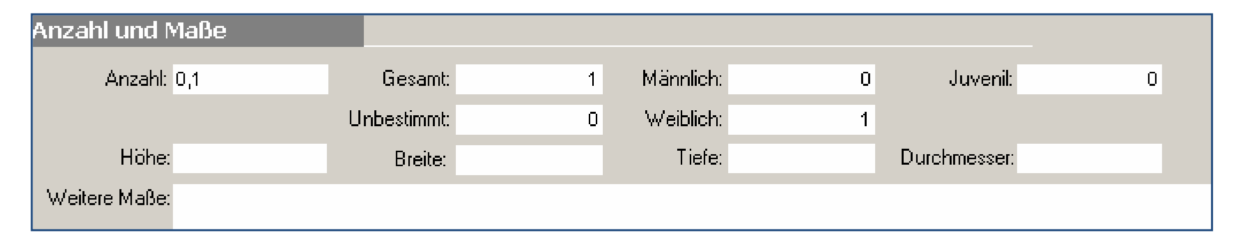
Präparationsart: Tragen Sie hier die Präparationsart ein.

Originalbeschriftung: An manchen Objekten sind mitunter ältere Beschriftungen und Bezeichnungen angebracht. Diese Beschriftungen können hier verzeichnet werden. Für ältere Inventarnummern steht das gesonderte Feld Altnummer zur Verfügung.

Verweise: Hier können Sie Verweise auf andere Objekte eintragen. Alternativ können Sie verwandte Objekte im Schlagwort- und Verweisbereich verknüpfen.

Bemerkungen, Besondere Bemerkungen: Diese beiden Felder stehen für allgemeine und für besondere Bemerkungen zum Objekt zur Verfügung.

4.13.1.3 Naturkundeeingabe – Anzahl und Maße



Anzahl, Gesamt, Männlich, Weiblich, Juvenil, Unbestimmt: Falls Sie für mehrere Präparate nur einen Datensatz anlegen, können Sie hier sehr differenziert die jeweilige Anzahl eintragen. Das Feld Anzahl hat dabei eine besondere Funktion und dient zur einfachen Erfassung der verschiedenen Zahlen.

Mit der Schreibweise Männlich,Weiblich+Juvenil können Sie die Zahlen bequem eintragen, ohne jedes Feld einzeln ausfüllen zu müssen. Beispielsweise füllt der Eintrag 8,4+6 im Feld Anzahl folgende Felder:

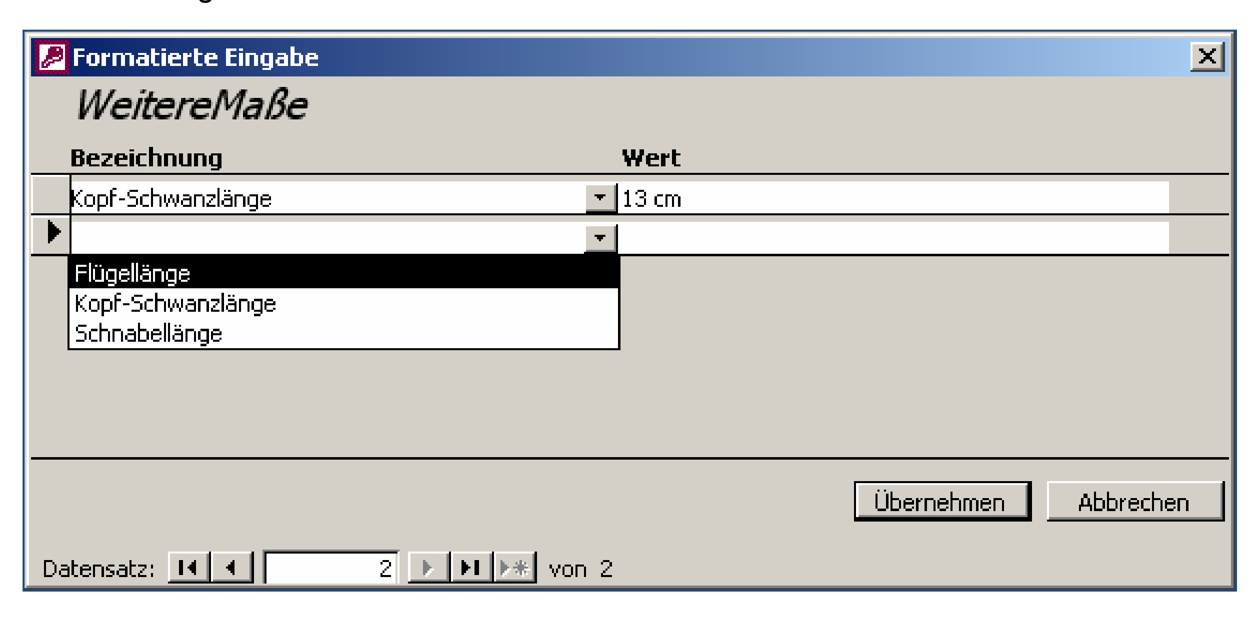
Männlich: 8 Weiblich:4 Juvenil:6 Gesamt:18 Unbestimmt:0

Sie können für Männlich, Weiblich und Juvenil auch Zahlenbereiche angeben, z.B. 10-20. Gerechnet wird dann mit dem Mittelwert von 15. Unklare Angeben wie **ca. 70** werden als Zahlenwert 70 im Feld Unbestimmt eingetragen.

Höhe, Breite, Tiefe, Durchmesser: Tragen Sie hier die einzelnen Maße ein. Natürlich sind bei vielen Objekten verschiedenste Maßangaben denkbar. In diesen Feldern sollten sinnvoller-

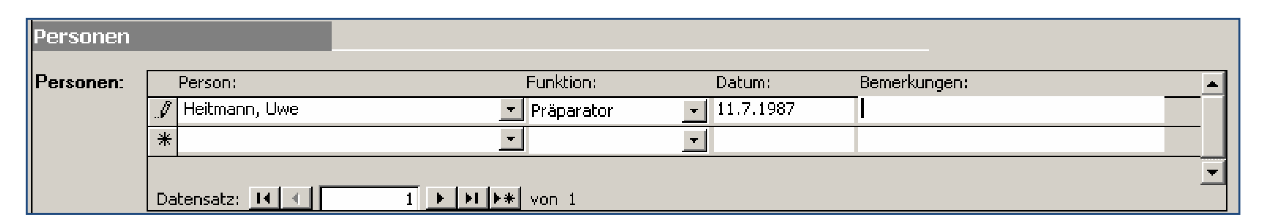
weise die Außenmaße eingetragen werden, um schnell die Gesamtgröße des Objektes abschätzen zu können.

Weitere Maße: In diesem Feld können Sie beliebige weitere Maße eintragen. Damit die Eintragung von Maßangaben einheitlich vorgenommen werden kann, wird hier eine formatierte Eingabe verwendet. Sobald Sie eine Taste drücken, öffnet sich das Fenster Formatierte Eingabe, in dem Sie die vorhandenen Maßangaben bearbeiten und ergänzen können. Klicken Sie auf Übernehmen, um Ihre Änderungen in das Feld Weitere Maße einzutragen. Die Liste mit den Bezeichnungen können Sie im Bereich Verwaltung unter Referenzen – Maße bearbeiten und ergänzen.



4.13.1.4 Naturkundeeingabe – Personen

In diesem Abschnitt können Sie beliebige Personen eintragen, die im Zusammenhang mit dem erfassten Objekt stehen.



Person: Wählen Sie eine beliebige im Adressbereich erfasste Person aus der Liste aus. Auch freie Einträge sind hier möglich.

Funktion: Wählen Sie die Funktion der eingetragenen Person aus. Die Felder Person und Funktion müssen immer ausgefüllt werden. Die hinterlegte Liste der Funktionen können Sie über Verwaltung – Referenzen – Funktion (Person) bearbeiten.

Datum: Sie können zusätzlich ein Datum eintragen, um einen zeitlichen Zusammenhang herzustellen. Das Feld Datum ist ein Textfeld, so dass beliebige zeitliche Angaben gemacht werden können (z.B. um 1955, 1950-1960). Wenn Sie dieses Feld später für Recherchen nutzen möchten, sollten Sie ein standardisiertes Format benutzen (z.B. JJJJ-MM-TT bzw. 1955-24-12 oder 1955-00-00, wenn nur das Jahr bekannt ist).

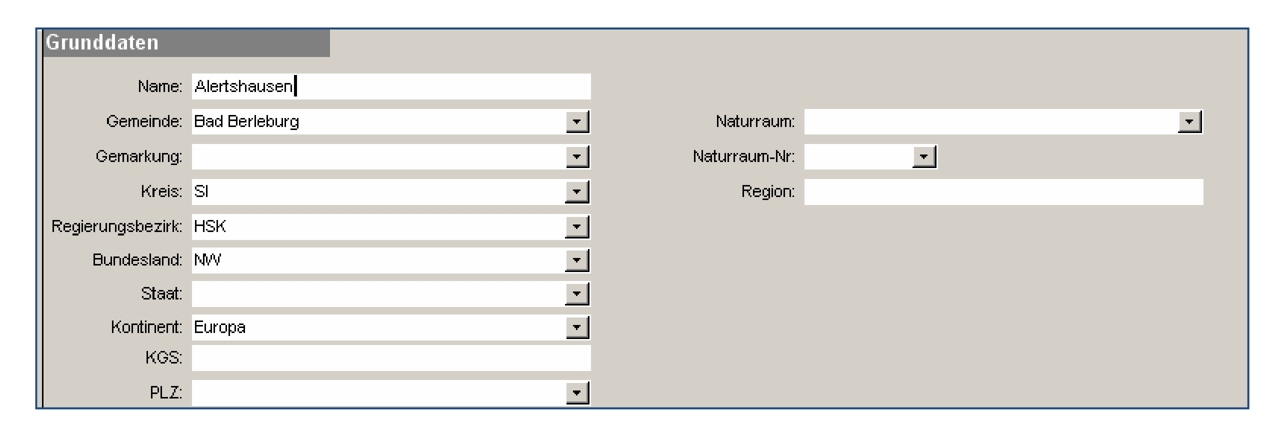
Bemerkungen: Dieses Feld steht für weitere Bemerkungen zum Vorgang zur Verfügung. Die weiteren Feldgruppen des Eingabeformulars entsprechen dem üblichen FirstRumos-Standard. Beschreibungen der einzelnen Felder lesen Sie bitte im Kapitel 4.1 Datenbereiche – Feldliste Inventargut nach. Lediglich in der Feldgruppe Zugang/Herkunft gibt es das zusätzliche Feld **Ex Kollektion**, um die Sammlung, aus der ein Objekt entstammt, näher spezifizieren zu können. Das Feld Ex Kollektion entspricht funktionell dem Feld **Gegeben von**.

4.13.2 Datenbereiche – Feldliste Gebiete (Naturkunde)

Im Datenbereich Gebiete werden alle Fundorte des Naturkundebereichs abgelegt. Hier können zusätzliche Informationen zu den Fundorten, wie z.B. geografische Koordinaten abgelegt werden.

4.13.2.1 Gebiete (Naturkunde) – Grunddaten

Im Bereich Grunddaten erfolgt die Zuordnung eines Gebietes zu einer Verwaltungseinheit. Diese Zuordnung kann mit freien Textangaben weiter differenziert werden.



Name: Der Name des Gebietes ist die eindeutige Bezeichnung, unter der das Gebiet im Formular Naturkunde angezeigt wird.

Gemeinde, Gemarkung, Kreis, Regierungsbezirk, Bundesland: Mit diesen Feldern kann die Zuordnung zu einer administrativen Verwaltungseinheit hergestellt werden. Die hinterlegten Listen stehen nur nach einem Import aus Natis zur Verfügung, da mit Natis zahlreiche Verwaltungsdaten ausgeliefert werden. Sie können diese Daten beim Statistischen Bundesamt separat erwerben.

Staat: Wählen Sie hier den Staat aus. Die hinterlegte Liste können Sie unter Verwaltung – Referenzen – Länder/Kennzeichen/Vorwahl bearbeiten

Kontinent: Hier können Sie den Kontinent auswählen. Die Liste ist fest vorgegeben und kann nur mit dem FirstRumos Formulareditor bearbeitet werden.

KGS: Tragen Sie hier den amtlichen Gemeindeschlüssel ein. Der amtliche Gemeindeschlüssel ist eine bundesweit eindeutige Nummer für jede Gemeinde. Sie setzt sich aus Ziffern für Bundesland, Kreis, Regierungsbezirk und Gemeinde zusammen.

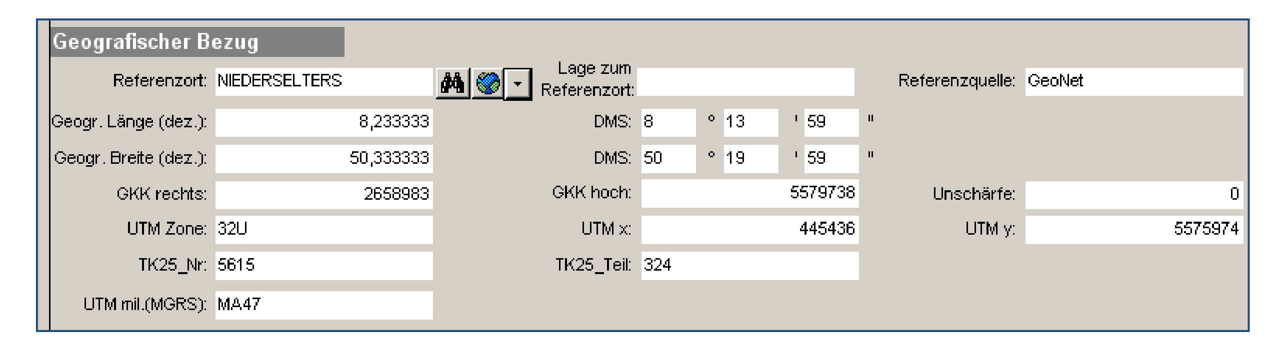
PLZ: Wählen Sie hier die Postleitzahl aus. Die hinterlegte Liste können Sie über Verwaltung – Referenzen – Postleitzahlen bearbeiten.

Naturraum, Naturraum-Nr.: Diese Felder nehmen die Angaben zum Naturraum bei einem Import aus Natis auf.

Region: Falls das Gebiet in einer Region liegt, die unter einer geläufigen Bezeichnung bekannt ist, können Sie diese Bezeichnung hier eintragen.

4.13.2.2 Gebiete (Naturkunde) – Geografischer Bezug

Im Abschnitt Geografischer Bezug können Sie einen Referenzort aus vorhandenen Geodatenbanken auswählen und seine Koordinaten in den gebräuchlichsten Koordinatensystemen erfassen bzw. berechnen.



Referenzort: Tragen Sie in dieses Feld den Referenzort ein, auf den sich die Koordinaten beziehen. Wenn Sie die Koordinaten aus einer vorhandenen Geodatenbank übernehmen, enthält der Referenzort die Bezeichnung des Ortes in dieser Datenbank.

Mit der Schaltfläche können Sie ein Fenster zur Suche in Geo-Daten öffnen und Koordinaten aus einer vorhandenen Datenbank übernehmen. Die Suche nach Geo-Daten wird im weiteren Verlauf ausführlich beschrieben.

Mit der Schaltfläche können Sie den Referenzort in einer Kartenausgabe anzeigen. Wählen Sie dazu eine Ausgabevariante aus der Liste aus (z.B. Google Earth, externe Website wie z.B. Google Maps, oder ein externes Programm).

Lage zum Referenzort: Hier können Sie angeben, in welcher Position sich das Gebiet zum Referenzort befindet.

Referenzquelle: Wenn Sie die Koordinaten aus einer Geodatenbank übernommen haben, wird in diesem Feld die Bezeichnung der Datenbank eingetragen, damit die Herkunft der Koordinaten später nachvollzogen werden kann.

Geogr. Länge (dez.), DMS: Geben Sie hier die geografische Länge in Dezimalgrad bzw. in Grad, Minuten und Sekunden an.

Geogr. Breite (dez.), DMS: Geben Sie hier die geografische Breite in Dezimalgrad bzw. in Grad, Minuten und Sekunden an.

GKK rechts, GKK hoch: In diesen Feldern können Sie die Koordinaten im Gauss-Krüger-Koordinatensystem angeben (Rechts- und Hochwert).

Unschärfe: Hier können Sie gegebenenfalls die Genauigkeit ihrer Koordinaten angeben.

UTM Zone, UTM x, UTM y: In diesen Feldern werden die Koordinaten im UTM-Format (Universal Transverse Mercator) abgelegt.

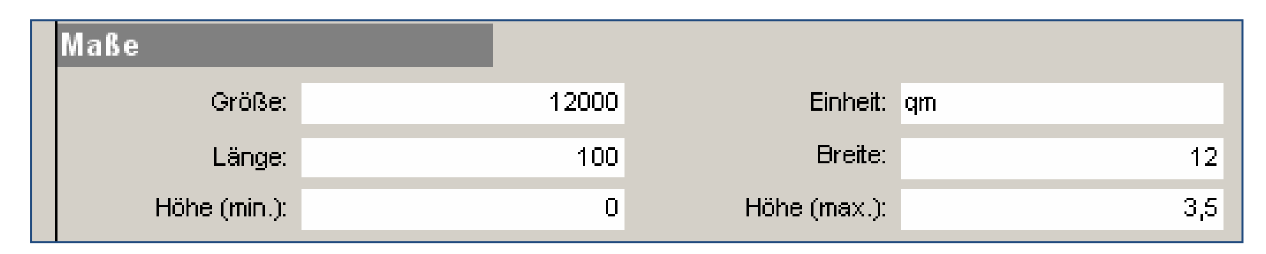
TK25-Nr., TK25-Teil: Diese Felder enthalten die Blatt- und Teilnummern der amtlichen topografischen Karte 1:25000, auf der sich der Referenzort befindet.

UTM mil. (MGRS): Dieses Feld enthält die Koordinaten im militärischen UTM-Format.

Mit einem Doppelklick auf eine beliebige Koordinate können Sie die anderen Koordinaten automatisch berechnen.

4.13.2.3 Gebiete (Naturkunde) – Maße

In diesem Abschnitt können Sie die Größe des Gebietes angeben.



Größe: Geben Sie hier die Gesamtgröße des Gebietes an.

Einheit: Tragen Sie hier die Einheit ein, in der Sie die Größe erfasst haben.

Länge, Breite: Hier können Sie ggf. die Maße des Gebietes erfassen.

Höhe (min.), Höhe (max.): In diesen Feldern können Sie die minimale und maximale im Gebiet auftretende Höhe angeben.

4.13.2.4 Gebiete (Naturkunde) – Erfassung

Der Abschnitt Erfassung entspricht dem FirstRumos-Standard. Beschreibungen der einzelnen Felder lesen Sie bitte im Kapitel 4.1 Datenbereiche – Feldliste Inventargut nach.

4.13.3 Datenbereiche – Feldliste Arten (Naturkunde)

Im Datenbereich Arten werden alle Arten des Naturkundebereichs abgelegt. Hier können zusätzliche Informationen zu den Arten erfasst werden.

4.13.3.1 Arten (Naturkunde) – Grunddaten

Im Abschnitt Grunddaten erfolgt die taxonomische Einordnung der Arten.

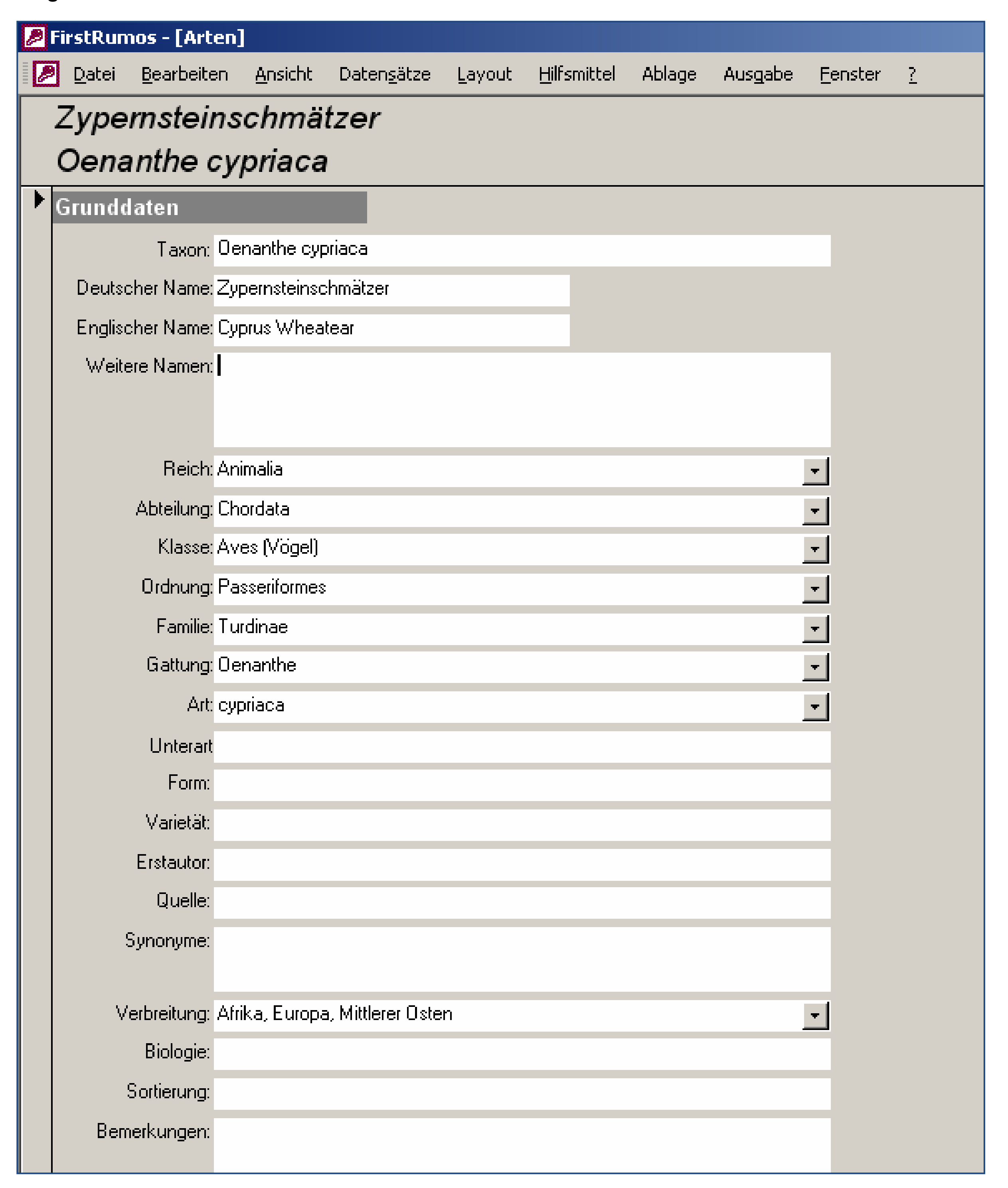
Taxon: In diesem Feld wird das vollständige Taxon abgelegt. Das Taxon wird automatisch aus den weiteren Feldern (Gattung, Art etc.) berechnet.

Deutscher Name: Tragen Sie hier den gebräuchlichsten deutschen Namen ein.

Englischer Name: Tragen Sie hier den gebräuchlichsten englischen Namen ein.

Weitere Namen: In diesem Feld können Sie alle weiteren Namen erfassen, z.B. Bezeichnungen in anderen Sprachen oder ältere, bzw. regional unterschiedliche Bezeichnungen.

Reich, Abteilung, Klasse, Ordnung, Familie, Gattung, Art, Unterart, Form, Varietät: Nutzen Sie diese Felder für die taxonomische Zuordnung. Das Taxon wird aus diesen Feldern berechnet. Die Listen enthalten automatisch alle bisherigen Eingaben im jeweiligen Feld. Mit einem Doppelklick auf eines der Felder oberhalb von Gattung können Sie die weiteren Einträge automatisch erstellen.



Erstautor: Geben Sie hier den Erstautor und ggf. das Jahr der taxonomischen Zuordnung an, z.B. Linné 1750.

Quelle: Hier können Sie die Quelle angeben, der Sie das Taxon entnommen haben.

Synonyme: Hier können Sie Synonyme eintragen. Bei der Artensuche wird dieses Feld ebenfalls durchsucht. Sie können hier alle zusätzlichen Begriffe eingeben, die bei der Artensuche berücksichtigt werden sollen.

Verbreitung: Hier können Sie die Verbreitung der Art erfassen. Es ist möglich, nacheinander mehrere Einträge aus der Liste auszuwählen. Die Einträge werden dann mit einem Komma getrennt in das Feld Verbreitung übernommen. Die Liste können Sie über Verwaltung – Referenzen – Verbreitung (Naturkunde) bearbeiten.

Biologie: Dieses Feld steht für Angaben zur Biologie der Art zur Verfügung.

Sortierung: In diesem Feld kann ein Sortierschlüssel eingetragen werden, falls mit den anderen Feldern die gewünschte Sortierung nicht erreicht werden kann.

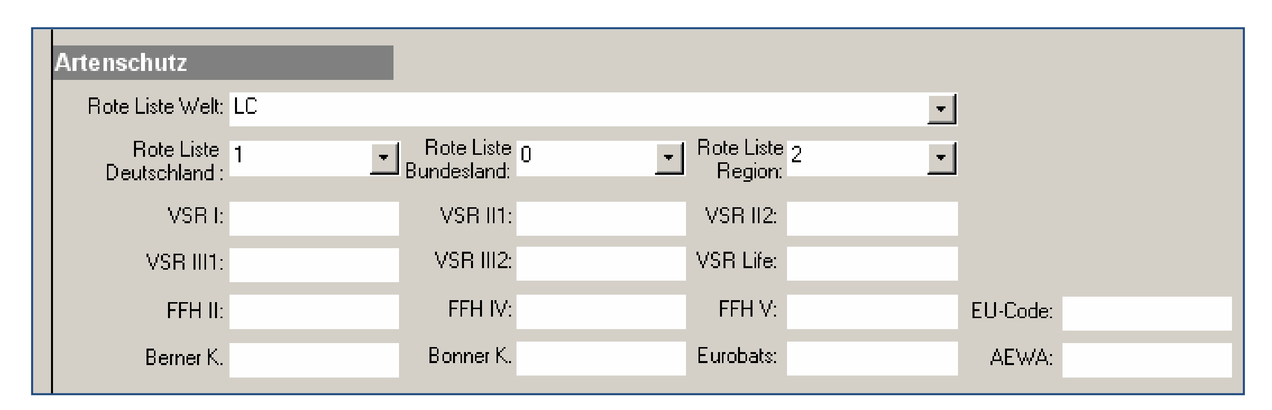
Bemerkung: Das Bemerkungsfeld ist für alle weiteren Angaben zur Art vorgesehen.

4.13.3.2 Arten (Naturkunde) – Erfassung

Der Abschnitt Erfassung entspricht dem FirstRumos-Standard. Beschreibungen der einzelnen Felder lesen Sie bitte im Kapitel 4.1 Datenbereiche – Feldliste Inventargut nach.

4.13.3.3 Arten (Naturkunde) – Artenschutz

In diesem Abschnitt werden mehrere Artenschutzabkommen und -konventionen aufgelistet. Erfassen Sie hier, inwiefern die Art vom jeweiligen Abkommen betroffen ist.



Rote Liste Welt: Geben Sie hier den Status ein, mit dem die Art in der Roten Liste der IUCN erfasst ist. Die Liste können Sie über Verwaltung – Referenzen – Gefährdung (Naturkunde) bearbeiten.

Rote Liste Deutschland, Rote Liste Bundesland, Rote Liste Region: Falls die Art in einer der regionalen Roten Listen gesondert verzeichnet ist, können Sie den jeweiligen Status in diesen Feldern erfassen. Die Liste ist fest vorgegeben.

VSR I, II1, II2, III1, III2, VSR Life: Erfassen Sie hier, ob die Art in einem der Anhänge der Vogelschutzrichtlinie verzeichnet ist.

FFH II, FFH IV, FFH V: Hier können Sie vermerken, ob die Art in der Fauna-Flora-Habitat-Richtlinie vermerkt ist.

EU-Code: Hier wird der EU-Code für die Art aus der FFH-Richtlinie übernommen.

Berner K.: Hier kann ein Bezug zur Berner Konvention hergestellt werden.

Bonner K.: Hier kann ein Bezug zur Bonner Konvention hergestellt werden.

Eurobats: Eurobats ist ein Regionalabkommen zur Erhaltung der europäischen Fledermaus-Populationen innerhalb der Bonner Konvention.

AEWA: AEWA ist das Afrikanisch-Eurasische Wasservogel-Übereinkommen innerhalb der Bonner Konvention.

4.13.4 Naturkunde – Ausgabe

Die Spalte Ausgabe im FirstRumos-Hauptmenü wurde im Naturkundebereich um zwei Ausgabemöglichkeiten erweitert.

Ausgabe nach Taxon: Diese Ausgabe entspricht der Ausgabe nach einzelnem Feld. Das Feld Taxon ist aber voreingestellt.

Ausgabe nach Fundort: Diese Ausgabe entspricht der Ausgabe nach einzelnem Feld. Das Feld Fundort ist aber voreingestellt.

4.13.5 Naturkunde – Weitere Funktionen

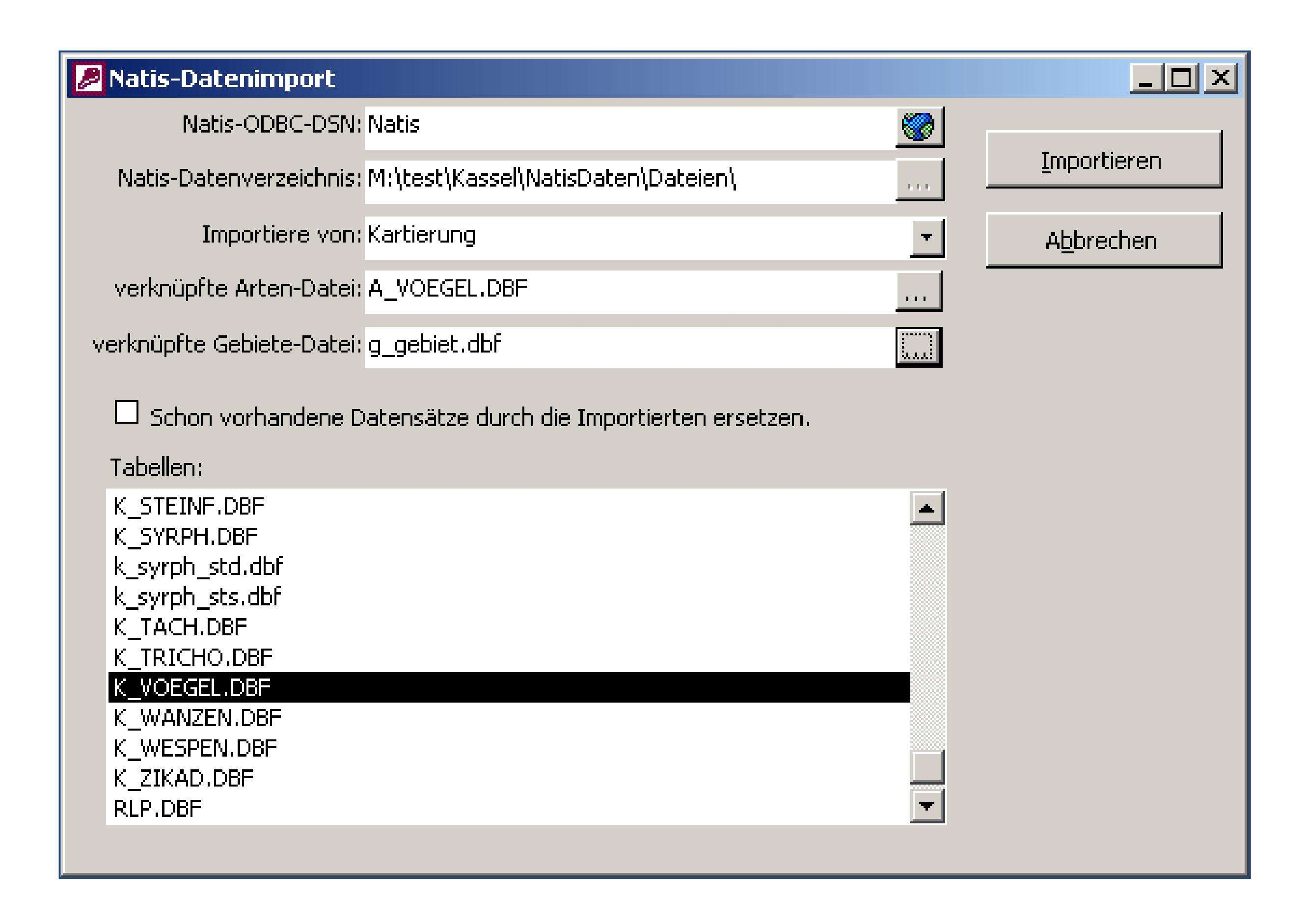
Die Spalte Weitere Funktionen enthält im Naturkundebereich einige nützliche zusätzliche Funktionen.

4.13.5.1 Weitere Funktionen – Liste mit Gebieten und Arten

Diese Liste zeigt alle im Naturkundebereich erfassten Objekte in der Datenblattansicht an. Dabei stehen auch die Felder der verknüpften Arten- bzw. Gebiete-Datensätze zur Verfügung und können für Recherchen benutzt werden.

4.13.5.2 Weitere Funktionen – Import aus Natis

Mit dieser Funktion können Daten aus der Software Natis importiert werden. Natis ist eine auf dem Datenbanksystem Microsoft Foxpro basierende Software. Um Daten aus Natis importieren zu können, muss daher zunächst ein zusätzlicher Treiber installiert werden. Sie finden den Treiber auf der FirstRumos-Installations-CD im Verzeichnis Zugabe – FoxPro-ODBC-Treiber. Anschließend müssen Sie, basierend auf diesem Treiber, eine ODBC-Datenquelle erzeugen. Dabei wird auch das Verzeichnis definiert, in dem Ihre Natis-Daten abgelegt sind.



Natis-ODBC-DSN: Dieses Feld ist für die Bezeichnung der ODBC-Datenquelle, die Sie erzeugt haben, vorgesehen.

Natis-Datenverzeichnis: Hier wird das Verzeichnis angezeigt, welches Sie bei der Definition der ODBC-Datenquelle angegeben haben. Nur aus diesem Verzeichnis können Daten importiert werden.

Importiere von: Die Natis-Daten enthalten unterschiedliche Arten von Datensätzen (z.B. Kartierungen, Arten, Gebiete, Naturräume). Wählen Sie aus, welche Daten Sie importieren möchten.

Verknüpfte Arten-Datei: Wenn Sie eine Kartierung importieren, müssen Sie die dazugehörende Arten-Datenbankdatei angeben, damit auch die Arten importiert und vor allem mit den Naturkunde-Datensätzen verknüpft werden können.

Verknüpfte Gebiete-Datei: Wenn Sie eine Kartierung importieren, müssen Sie die dazugehörende Gebiete-Datenbankdatei angeben, damit auch die Gebiete importiert und vor allem mit den Naturkunde-Datensätzen verknüpft werden können.

Option Schon vorhandene Datensätze durch die Importierten ersetzen: Mit dieser Option können Sie die bereits vorhandenen Datensätze einer importierten Datei löschen, bevor Sie sie erneut importieren.

4.13.5.3 Weitere Funktionen – Import von Geo-Daten

Mit dieser Funktion können Sie Geo-Daten aus anderen Datenbanken importieren. FirstRumos unterstützt dabei einige frei verfügbare sowie kostengünstige Datenbanken.



GeoNet Names Server: Die National Geospatial-Intelligence Agency stellt kostenlos umfangreiche Dateien mit Ortsnamen und deren Koordinaten zur Verfügung. Siehe auch http://earth-info.nga.mil/gns/html/namefiles.htm. Sie können Dateien für einzelne Länder oder eine Gesamtdatei mit allen Daten herunterladen und in FirstRumos importieren.

Stat. Bundesamt: Das Statistische Bundesamt bietet kostengünstig eine Datei mit allen deutschen Gemeinden und deren amtlichen Gemeindeschlüsseln, die gegen einen geringen Aufpreis auch im Netzwerk an mehreren Arbeitsplätzen genutzt werden darf. Die Datei enthält allerdings keine geografischen Koordinaten.

Deutsche Post: Die Deutsche Post bietet Orts- und Postleitzahlenverzeichnisse auf CD an (datafactory postalcode). Diese Daten können ebenfalls in FirstRumos genutzt werden. Geografische Koordinaten sind allerdings nicht enthalten.

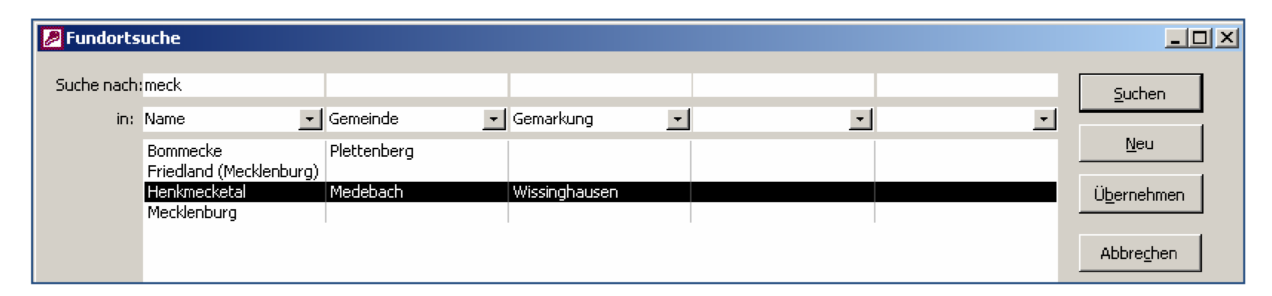
OpenGeoDB: OpenGeoDB ist ein OpenSource-Projekt, das eine Geodatenbank mit Ortsinformationen bereitstellt. Die Datenbank enthält zusätzlich zum Ortsnamen weitere Angaben wie Bundesland, Kreis und Postleitzahl sowie geografische Koordinaten. Bisher sind überwiegend Orte in Deutschland, Österreich und der Schweiz erfasst.

Datei: Wählen Sie die heruntergeladene Datei aus. Bitte achten Sie darauf, dass die Datei das erwartete Format hat, da FirstRumos das Dateiformat vor dem Import nicht überprüft.

Vorhandene Datensätze löschen: Ist diese Option aktiviert, werden alle Datensätze der gewählten Quelle vor dem Import gelöscht.

4.13.6 Naturkunde – Fundortsuche

Die Fundortsuche wird nach jeder Eingabe im Feld Fundort im Eingabeformular Naturkunde aktiviert. Dadurch wird sichergestellt, dass nur Fundorte eingetragen werden können, die in der Gebiete-Tabelle enthalten sind.



Suche nach: Hier wird zunächst automatisch der Begriff eingetragen, den Sie vorher im Feld Fundort eingegeben haben. Sie können aber jederzeit einen anderen Suchbegriff eingeben.

in: In dieser Zeile können Sie bis zu 5 Felder auswählen, die für die gefundenen Datensätze angezeigt werden sollen. Für jedes dieser Felder können Sie einen beliebigen Suchbegriff eingeben, um die Ergebnisliste weiter einzuschränken.

SUCHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche SUCHEN, wenn Sie in der obersten Zeile neue Suchkriterien eingegeben haben, um die Liste der gefundenen Gebiete zu aktualisieren.

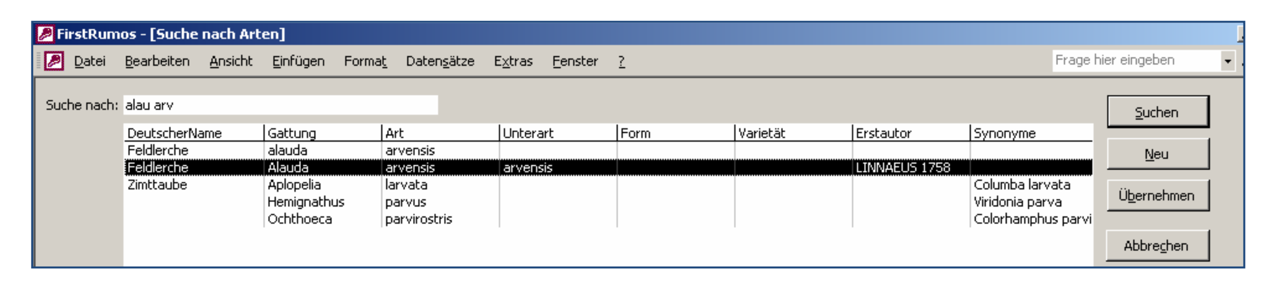
NEU: Wenn der gewünschte Ort nicht enthalten ist, können Sie auf die Schaltfläche NEU klicken, um das Eingabeformular Gebiete zu öffnen und ein neues Gebiet zu erfassen.

ÜBERNEHMEN: Mit dieser Schaltfläche können Sie den markierten Eintrag in das Feld Fundort im Eingabeformular Naturkunde übernehmen.

ABBRECHEN: Klicken Sie auf ABBRECHEN, um die Fundortsuche ohne Ergebnis zu verlassen. Der ursprüngliche Eintrag im Feld Fundort wird dann nicht verändert.

4.13.7 Naturkunde – Artensuche

Die Artensuche wird nach jeder Eingabe im Feld Taxon im Eingabeformular Naturkunde aktiviert. Dadurch wird sichergestellt, dass nur Arten eingetragen werden können, die in der Arten-Tabelle enthalten sind.



Suche nach: Hier wird zunächst automatisch der Begriff eingetragen, den Sie vorher im Feld Taxon eingegeben haben. Sie können aber jederzeit einen anderen Suchbegriff eingeben. Nach dem Suchbegriff wird in den Feldern Gattung, Deutscher Name, Englischer Name und Synonyme in der Tabelle Arten gesucht. Sie können zusätzlich einen zweiten Begriff eingeben. Nach dem zweiten Begriff wird dann in den Feldern Art und Synonym gesucht.

SUCHEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche zu starten und die Ergebnisliste zu aktualisieren.

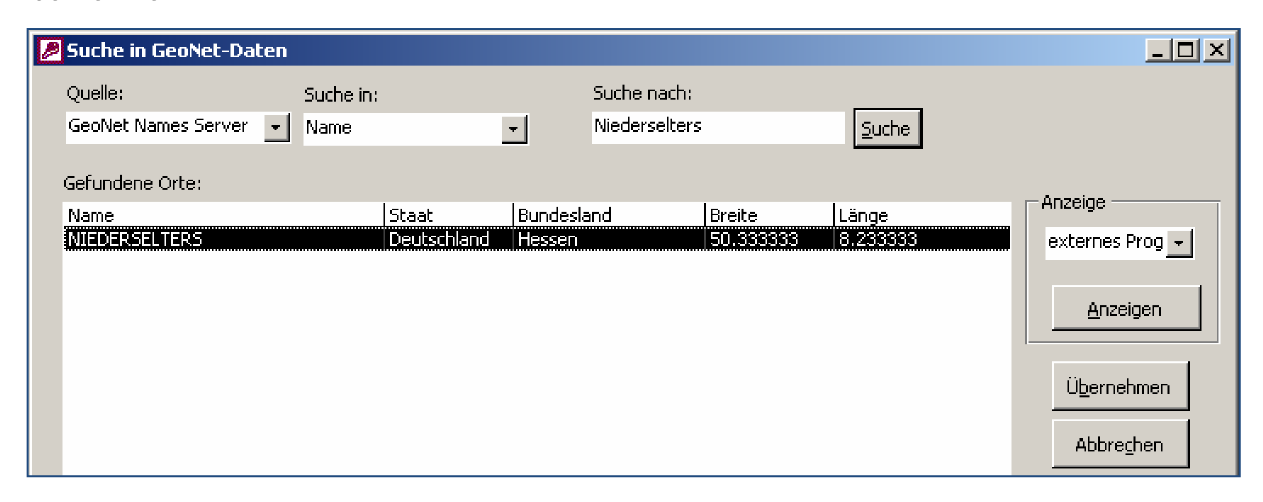
NEU: Wenn die gewünschte Art im Ergebnis nicht enthalten ist, können Sie auf die Schaltfläche NEU klicken, um das Eingabeformular Arten zu öffnen und eine neue Art zu erfassen.

ÜBERNEHMEN: Mit dieser Schaltfläche können Sie den markierten Eintrag in das Feld Taxon im Eingabeformular Naturkunde übernehmen.

ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, um die Artensuche ohne Ergebnis zu verlassen. Der ursprüngliche Eintrag im Feld Taxon wird dann nicht verändert.

4.13.8 Naturkunde – Suche in Geo-Daten

Die Geo-Datensuche wird mit der Schaltfläche neben dem Feld Referenzort im Eingabeformular Naturkunde aktiviert, um einen Referenzort aus einer der Geo-Datenbanken zu übernehmen.



Quelle: Wählen Sie hier zunächst die Geo-Datenbank aus, in der Sie suchen möchten. Eine kurze Erläuterung der einzelnen Datenquellen finden Sie in der Beschreibung des Geodaten-Importes.

Suche in: Jede der verfügbaren Datenbanken enthält unterschiedliche Informationen und Datenfelder. Sie können hier auswählen, in welchem der verfügbaren Feldern Sie suchen möchten.

Suche nach: Geben Sie hier den Begriff ein, nach dem Sie suchen möchten. Es werden alle Datensätze gesucht, die den eingegebenen Begriff im gewählten Feld als Teil des Feldinhaltes enthalten.

SUCHE: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche zu starten und die Ergebnisliste zu aktualisieren.

ANZEIGEN: Mit dieser Schaltfläche können Sie den markierten Ort auf einer Karte anzeigen (falls Koordinaten vorhanden sind). Wählen Sie dazu eine der Anzeigevarianten Google Earth Pro, Externe Website oder Externes Programm aus (siehe auch Kapitel 4.13.9 Naturkunde – Kartenanzeige).

ÜBERNEHMEN: Mit dieser Schaltfläche können Sie den markierten Eintrag in das Feld Referenzort im Formular Gebiete übernehmen. Weitere Angaben wie Bundesland, Kreis, geogr. Koordinaten werden, falls vorhanden, ebenfalls übernommen.

ABBRECHEN: Klicken Sie auf ABBRECHEN, um die Artensuche ohne Ergebnis zu verlassen. Der ursprüngliche Eintrag im Feld Taxon wird dann nicht verändert.

4.13.9 Naturkunde – Kartenanzeige

Bei der Erstellung des Bereichs Naturkunde haben wir verschiedene Möglichkeiten zum Import, Konvertieren und Speichern geografischer Koordinaten geschaffen. Die Anzeige von Koordinaten wurde dabei nicht gefordert. Trotzdem haben wir einige Ausgabefunktionen in FirstRumos integriert, die momentan allerdings noch nicht ausgereift sind. Besonders problematisch ist aus unserer Sicht der Mangel an frei verfügbarem Kartenmaterial, so dass wir mit FirstRumos praktisch kein Kartenmaterial ausliefern können.

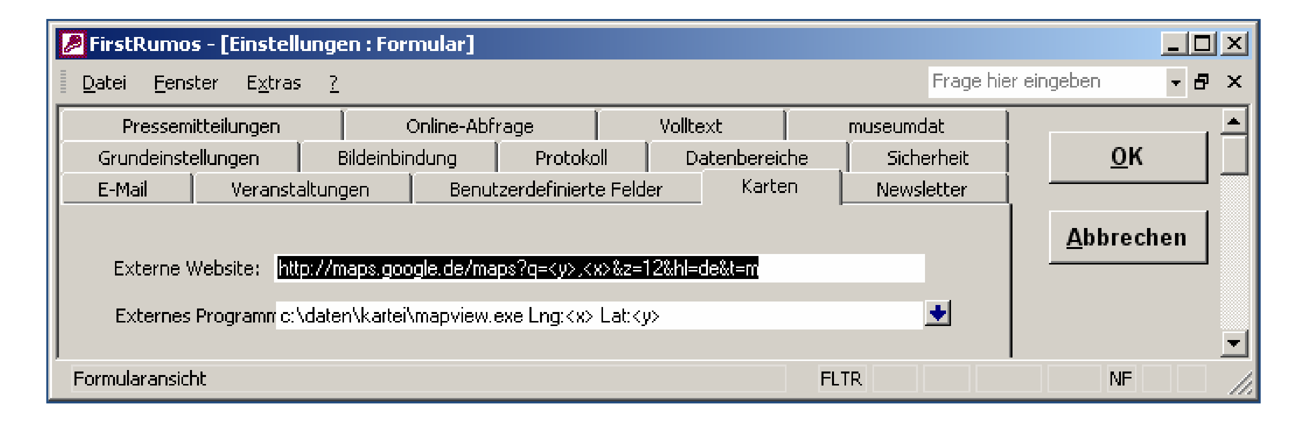
Zurzeit sind drei Darstellungsvarianten vorgesehen: Google Earth Pro, Externe Website und externes Programm. Alle Darstellungsvarianten dienen momentan ausschließlich zur Visualisierung einer einzelnen Koordinate. Falls dieses Themengebiet für Sie von Interesse ist und wir entsprechende Rückmeldungen bekommen, werden wir die Kartenanzeige weiter ausbauen.

4.13.9.1 Kartenanzeige – Google Earth Pro

Um diese Anzeigevariante nutzen zu können, müssen Sie zunächst Google Earth auf Ihrem Computer installieren. Für den nicht-privaten Einsatz ist eine kostenpflichtige Lizenz für Google Earth Pro erforderlich, die Sie separat erwerben müssen. FirstRumos stellt ausschließlich die Schnittstelle zur Ansteuerung von Google Earth zur Verfügung.

4.13.9.2 Kartenanzeige – Externe Website

Diese Anzeigevariante übergibt eine Koordinate an eine beliebige URL. Sie müssen den Aufruf unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Karten konfigurieren. Mit dem Eintrag http://maps.google.de/maps?q=<y>,<x>&z=12&hl=de&t=m können Sie z.B. eine Koordinate an Google Maps übergeben. Bitte beachten Sie auch hier, dass FirstRumos lediglich die Schnittstelle zur Verfügung stellt und Sie möglicherweise zusätzliche Lizenzen zur Nutzung der Website benötigen.

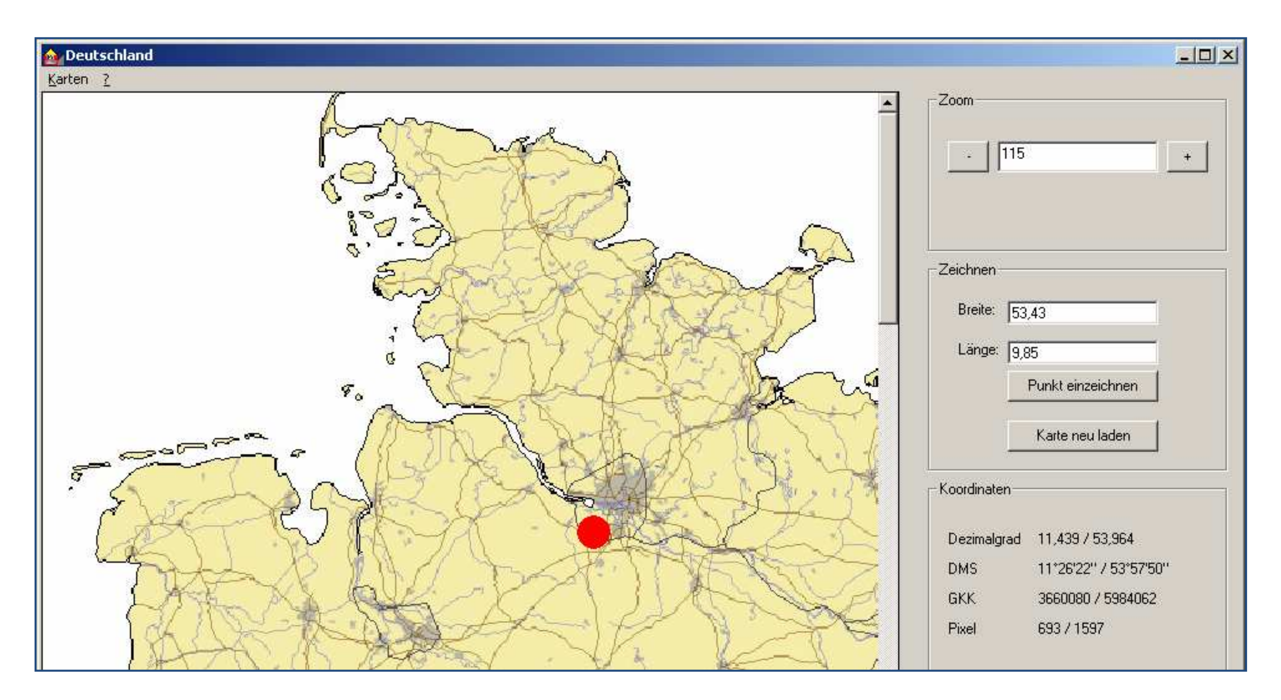


4.13.9.3 Kartenanzeige – MapView

Diese Anzeigevariante übergibt eine Koordinate an ein beliebiges externes Programm. Sie müssen den Aufruf unter Verwaltung – Systemeinstellungen – Karten konfigurieren. Mit dem Eintrag c:\daten\kartei\mapview.exe Lng: <x> Lat: <y> können Sie z.B. eine Koordinate an die FirstRumos Kartenanzeige übergeben.

Die FirstRumos Kartenanzeige verwendet eingescannte Rastergrafiken zur Kartenanzeige. Die mit Natis ausgelieferten Karten (die hessischen TK25-Blätter im pcx-Format) können mit der Kartenanzeige verwendet werden. Ebenso kann eigenes eingescanntes Kartenmaterial eingemessen und benutzt werden. Darüber hinaus ist in FirstRumos eine niedrig aufgelöste Deutschlandkarte enthalten.

Die Kartenanzeige kann Rastergrafiken in allen von FirstRumos unterstützten Grafikformaten verwenden. Es können ausschließlich orthogonale Karten verwendet werden, trapezoide Verzerrungen sowie Drehungen werden bei der Einmessung aber berücksichtigt.



Zoom: Mit den beiden Schaltflächen kann in der Karte gezoomt werden.

Breite, Länge: Hier können Sie die Koordinate eines Punktes in Dezimalgrad eingeben, den Sie in der Karte einzeichnen möchten.

PUNKT EINZEICHNEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um an der in Breite und Länge eingegebenen Koordinate einen Punkt einzuzeichnen.

KARTE NEU LADEN: Mit dieser Funktion können Sie die Karte neu laden. Falls die unter Breite und Länge eingegebenen Koordinate außerhalb der aktuellen Karte liegt, wird falls vorhanden eine passende Karte geladen.

Koordinaten: Bewegen Sie den Mauszeiger über die Karte, um seine Koordinaten in verschiedenen Formaten anzuzeigen.

MapView – Das Menü KARTEN

Karte – Karte auswählen: Sie können hier eine beliebige vorhandene Karte auswählen und anzeigen lassen.

Karte – Neue Karte: Erzeugen Sie mit dieser Funktion eine neue Karte und geben Sie ihr einen Namen. Sie müssen der Karte anschließend über die Funktion Bild laden eine Grafikdatei zuordnen oder eine neue Grafik scannen und speichern.

Karte – Karte einmessen: Hier können Sie die Karte einmessen. Sie benötigen dazu die Koordinaten von vier beliebigen Punkten auf der Karte in Dezimalgrad. Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn die Messpunkte möglichst weit auseinander liegen, z.B. in den Ecken.

Karte – Karte speichern: Vergessen Sie nicht, die Karte zu speichern. Dabei werden die Einmesspunkte sowie die verknüpfte Grafikdatei abgespeichert und in FirstRumos zur Verfügung gestellt.

Karte – Karte löschen: Überflüssige Karten können Sie mit diesem Menüpunkt löschen.

Bild – Datei laden: Sie können der aktuellen Karte eine andere Grafikdatei zuordnen. Wählen Sie eine beliebige Grafikdatei in einem der von FirstRumos unterstützten Grafikformate aus.

Bild – Scanner wählen: Bevor Sie eine neue Karte einscannen, müssen Sie den Scanner auswählen, der benutzt werden soll. Diese Funktion unterstützt alle TWAIN kompatiblen Scanner und Kameras.

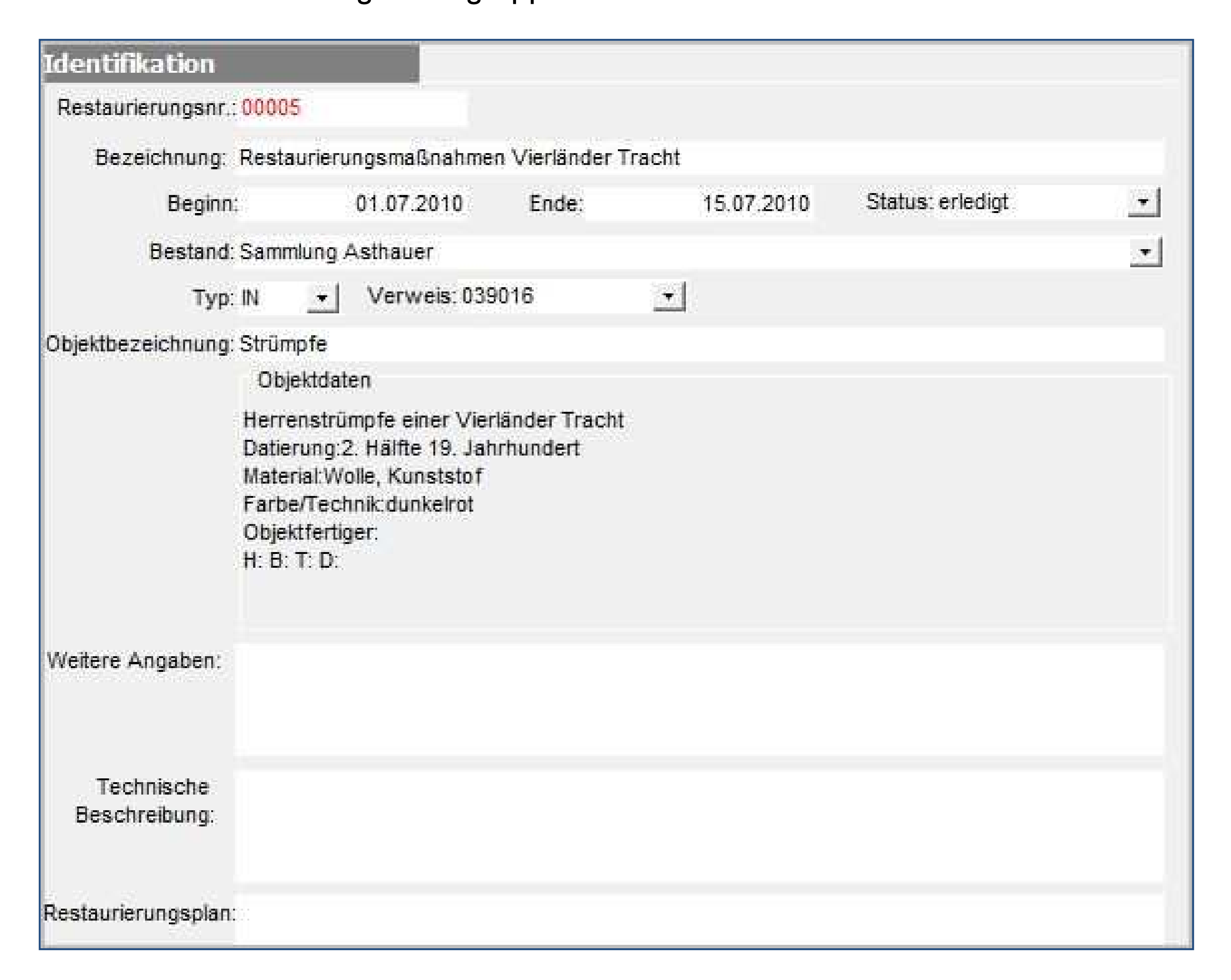
Bild – Scannen: Mit dieser Funktion können Sie auf dem ausgewählten Scanner den Scanvorgang starten. Der weitere Ablauf ist von der mitgelieferten Software Ihres Scanners abhängig. Bitte schauen Sie ggf. in das Benutzerhandbuch Ihres Scanners. Nach Abschluss des Scanvorgangs wird die eingescannte Karte in der Kartenanzeige dargestellt.

Bild – Speichern unter: Speichern Sie die neu eingescannte Karte im FirstRumos Kartenverzeichnis (ggf. unter c:\daten\kartei\karten bei einer Einzelplatzinstallation), damit Sie anschließend in FirstRumos zur Verfügung steht.

4.14 Datenbereiche – Restaurierung

Die Dokumentation von Restaurierungsmaßnahmen ist ein wichtiger Bestandteil der Objektdokumentation. Das Restaurierungsmodul basiert auf Rückmeldungen und Beispielen mehrerer Museen. Sie können hier beliebig viele Restaurierungen für jedes Objekt dokumentieren. Es ist auch möglich, für externe, nicht inventarisierte Objekte die Restaurierung zu dokumentieren. Zudem steht Ihnen eine erweiterte Bildanzeige zur Verfügung, um die Schäden auch visuell zu dokumentieren. Öffnen Sie den Datenbereich Restaurierung über das FirstRumos Hauptmenü - Datenbereiche – Restaurierung – Erfassung.

4.14.1 Restaurierung – Feldgruppe Identifikation



Restaurierungsnr.: Dieses Feld ist der Primärschlüssel des Datensatzes und dient zu dessen eindeutiger Identifikation. Sie müssen dieses Feld ausfüllen, sonst kann der Datensatz nicht gespeichert werden. Geben Sie hier bitte eine eindeutige Nummer ein. Sie können, wie bei der Inventarnummer, Ziffern und/oder Buchstaben verwenden. Bedenken Sie dabei die alphabetische Zählweise des Computers: Er ordnet 1, 12, 2, 25, 3, wenn Sie keine Nullen voranstellen und fortlaufend bei Eins beginnend nummerieren (besser: 001, 002, 003, 012, 025). Jeder Restaurierungsdatensatz bezieht sich auf ein einzelnes (Inventar-, Schriftgut-, Fotomaterial-, Archiv- usw.) Objekt. Es ist aber möglich, für jedes einzelne Sammlungsobjekt beliebig viele Restaurierungsdatensätze anzulegen.

Bezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung für die Restaurierung des Objektes ein (z.B. Restaurierungsmaßnahmen Vierländer Tracht).



Beginn: Tragen Sie hier den Beginn der Restaurierung ein. Wenn Sie das Datum manuell in der Form 13.8.2011 oder 13.8.11 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2011 eingetragen. Alle Datumsfelder haben eine Kalenderfunktion, mit der ein Datum per Doppelklick in das Feld übernommen werden kann.

Ende: Tragen Sie hier ein, wann die Restaurierung beendet worden ist. Wenn Sie das Datum in der Form 13.8.2012 oder 13.8.12 eingeben, wird es automatisch als 13.08.2012 eingetragen.

Status: Hier können Sie den Bearbeitungsstatus der Restaurierung eingeben. Dieses Listenfeld ist selbstfüllend, das heißt, jeder Wert, den Sie in das Feld eintragen, wird anschließend in die Auswahlliste übernommen.

Bestand: Wenn Sie Sammlungsobjekte nach einzelnen Beständen unterteilen, können Sie hier die jeweilige Bestandsbezeichnung des Objektes eintragen, welches restauriert wird. Dem Feld Bestand ist die Auswahlliste Bestandsbezeichnung hinterlegt. Sie können diese Liste selber erstellen (Verwaltung – Referenzen – Bestandsbezeichnung). Erzeugen Sie neue Datensätze in der Liste und tragen Sie die Bestandsbezeichnungen ein, die Sie vergeben möchten. Wenn Sie in das Eingabeformular zurückgehen, erscheinen Ihre Einträge in der Auswahlliste. Das Feld Bestand dient zudem der Vergabe von Berechtigungen.

Typ: Wählen Sie hier den Datenbestand (z.B. IN für Inventargut oder SC für Schriftgut), aus dem ein Objekt restauriert werden soll.

Verweis: Wählen Sie hier das zum Typ gehörende Sammlungsobjekt aus der Liste aus. Mit einem Doppelklick gelangen Sie in den zugehörigen Objektdatensatz.

Objektbezeichnung: Tragen Sie hier die Bezeichnung des Objektes ein, welches restauriert werden soll.

Objektdaten: Im Feld Objektdaten wird eine Vorschau der zum Sammlungsobjekt gehörenden Daten angezeigt.

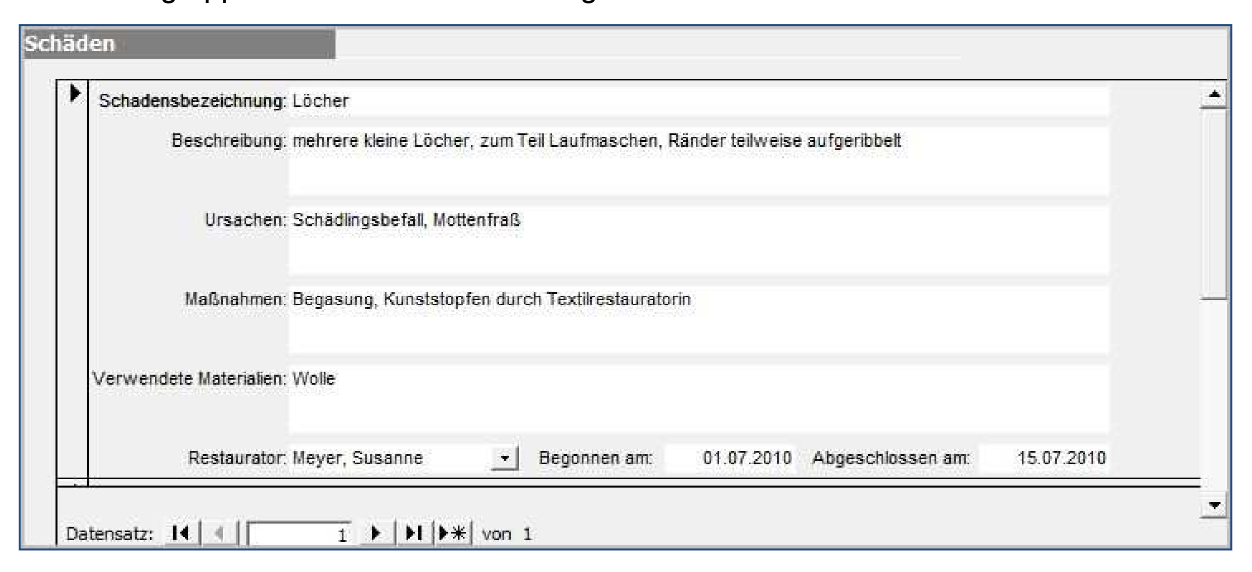
Weitere Angaben: Hier können Sie weitere Angaben zum Objekt, bzw. zur Restaurierung des Objektes machen, z.B. bei der Restaurierung von nicht inventarisierten Objekten. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Technische Beschreibung: Hier können Sie eine technische Beschreibung des Objektzustandes machen. Das Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Restaurierungsplan: Legen Sie fest, wie der Ablauf der Restaurierung vor sich gehen soll (z.B. Zeit- und Finanzplanung für die Genehmigung der Restaurierung). Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

4.14.2 Restaurierung – Feldgruppe Schäden

In der Feldgruppe Schäden können beliebig viele Einzelschäden erfasst werden.



Schadensbezeichnung: Tragen Sie hier die Schadensbezeichnung ein.

Beschreibung: Beschreiben Sie die Schäden detailliert. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier besonders die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Ursachen: Wenn Sie wissen, wie der Schaden entstanden ist, können Sie dies hier beschreiben. Das Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Maßnahmen: Dokumentieren Sie alle Maßnahmen, die Sie getroffen haben, um den Schaden zu beseitigen. Dieses Feld kann beliebig viel Text aufnehmen. Zur übersichtlichen Bearbeitung oder zum Lesen größerer Textmengen bietet sich hier die Zoom-Funktion an. Klicken Sie dazu in das Datenfeld und betätigen Sie die Tastenkombination UMSCHALT + F2.

Verwendete Materialien: Hier können Sie alle bei der Restaurierung dieses Schadens verwendeten Materialien dokumentieren.

Restaurator: Geben Sie hier den Namen des Restaurators an. Wenn Sie den Restaurator im Adressbereich erfasst haben, können Sie den Namen aus der Liste auswählen.

Begonnen am: Tragen Sie hier den Beginn dieser Schadensrestaurierung ein.

Abgeschlossen am: Tragen Sie hier ein, wann die Restaurierung dieses Schadens beendet worden ist.

Navigationsschaltflächen Schäden: Diese Navigationsschaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Feldgruppe Schäden. Sie können bei jeder Restaurierung beliebig viele Schäden einzeln erfassen.

4.14.3 Restaurierung – Feldgruppe Erfassung

Erfasst von: Tragen Sie hier ein, welcher Ihrer Mitarbeiter die Daten erfasst hat. Wenn Sie alle Mitarbeiter, die mit FirstRumos arbeiten, im Datenbereich Adressen erfasst und als Mitarbeiter verschlagwortet haben, erscheinen sie in der Auswahlliste des Feldes Erfasst von. Erfassen Sie die Adresse und gehen Sie in den unteren Abschnitt des Adress-Eingabeformulars. Dort befindet sich die Feldgruppe Schlagworte und Verweise. Wählen Sie in der Liste Typ zunächst den benötigten **Verweistyp** aus. Sie benötigen für die Mitarbeiter den Typ **PE** (Personen- und Institutionenklassifikation). Die zweite Liste Stichwort/Verweis zeigt jetzt alle **Verweise** an, die zu diesem Verweistyp gehören. Wählen Sie **999001 Mitarbeiter, inkl. Ehemalige** für die Mitarbeiter aus. Die so verschlagworteten Mitarbeiter erscheinen nun in der Auswahlliste Erfasst von im Eingabeformular des Datenbereichs Restaurierung. Mit einem Doppelklick auf den Namen im Eingabeformular öffnet sich die Adressdatei.

Erfassungsdatum: Tragen Sie hier das Erfassungsdatum der Restaurierung ein. Es wird automatisch das Datum der rechnerinternen Uhr eingesetzt. Kontrollieren Sie regelmäßig Uhrzeit und Datum Ihres Rechners, da nur so korrekte Werte sichergestellt sind.

4.14.4 Restaurierung – Feldgruppe Schlagworte und Verweise

Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, das restaurierte Sammlungsobjekt im Schlagwort- und Verweisbereich des Datenbereichs Restaurierung zu verknüpfen, damit im Objektdatensatz der Restaurierungsdatensatz ersichtlich wird. Die ausführliche Beschreibung der Felder finden Sie im Kapitel 4.1.11 Inventargut – Schlagworte und Verweise.

4.14.5 Restaurierung – Feldgruppe Bildeinbindung – Bildanzeige



Wenn Sie im Datenbereich Restaurierung ein Sammlungsobjekt über die Felder Typ und Verweis ausgewählt haben, werden die dem Objekt zugeordneten Bilder **nicht** automatisch mit angezeigt, da Restauratoren in der Regel eigene Bilder zur Schadensdokumentation verwenden. Die ausführliche Beschreibung der Bildeinbindung finden Sie im Kapitel 4.1.12 Inventargut – Bildeinbindung.

Der Bildeinbindungsbereich wurde um eine zusätzliche Bildanzeige erweitert, in der die zugeordneten Bilder in verschiedenen Ansichten angezeigt und mit eigenen Zeichnungselementen versehen und gespeichert werden können. So können Schäden und Restaurierungen auch visuell dokumentiert werden. Sie gelangen über die Schaltfläche zur erweiterten Bildanzeige mit Zeichnungsfunktionen.

4.14.5.1 Bildanzeige – Menü Datei

Bild speichern: Sie können das Bild speichern, um über das Menü Zeichnung in das Bild eingefügte Zeichnungselemente direkt in das Bild zu übernehmen. Das Originalbild wird bei dieser Vorgehensweise verändert.

Bild als Kopie speichern: Um das Originalbild unverändert zu erhalten, können Sie eine Kopie des angezeigten Bildes erzeugen, z.B. um ihm Zeichnungselemente hinzuzufügen.

Zeichnungselemente speichern: Mit diesem Befehl werden die Zeichnungselemente in einer separaten Datei gespeichert und im selben Verzeichnis wie das Originalbild abgelegt. Dadurch bleibt das Originalbild erhalten, aber die Zeichnungselemente werden von anderen Programmen und von anderen Funktionen in FirstRumos nicht berücksichtigt und sind nur in der Bildanzeige sichtbar.

Schließen: Schließen Sie die Bildanzeige über das Menü DATEI – SCHLIESSEN.

4.14.5.2 Bildanzeige – Menü Ansicht

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Ansichten der Bildanzeige auszuwählen. Voreingestellt ist die Galerieansicht.

kleine Bilder: Alle Bilder werden nebeneinander als kleine Vorschaubilder dargestellt. Mit einem Klick auf ein Bild wechseln Sie in die Galerieansicht.

mittelgroße Bilder: Alle Bilder werden nebeneinander als mittelgroße Vorschaubilder dargestellt. Mit einem Klick auf ein Bild wechseln Sie in die Galerieansicht.

große Bilder: Alle Bilder werden untereinander als große Vorschaubilder dargestellt. Mit einem Klick auf ein Bild wechseln Sie in die Galerieansicht.

Galerie: In der Galerieansicht werden Ihnen am unteren Bildrand alle Bilder als kleine Vorschaubilder angezeigt. Sie aktivieren ein Bild, indem Sie auf ein Vorschaubild klicken. Das aktive Bild wird im Bearbeitungsmodus angezeigt. Beim Öffnen der Bildansicht wird immer das erste linke Vorschaubild im Bearbeitungsmodus angezeigt. Sie können dem aktiven Bild beliebige Zeichnungselemente hinzufügen. Nur in der Galerieansicht stehen Ihnen die Funktionen der Werkzeugleiste zur Verfügung.

4.14.5.3 Bildanzeige – Menü Zeichnung

Zeichnungselemente anzeigen: Alle Zeichnungselemente werden zunächst automatisch im Bild angezeigt. Indem Sie den Befehl Zeichnungselemente anzeigen deaktivieren (den Haken mit einem Klick auf den Befehl entfernen), können Sie alle Zeichnungselemente, die nicht in das Bild eingefügt sind, ausblenden. Anschließend können die Zeichnungselemente auch wieder eingeblendet werden, wenn Sie den Befehl mit einem Haken aktivieren.

Zeichnungselemente in Bild einfügen: Mit diesem Befehl können Sie alle Zeichnungselemente direkt in das Bild integrieren. Sie werden im Bild abgespeichert. Diesen Befehl sollten Sie nicht in Ihrem Originalbild ausführen, sondern in einer Kopie des Originalbildes.

Letztes Zeichnungselement löschen: Mit diesem Befehl lässt sich das letzte von Ihnen erstellte Zeichnungselement wieder löschen, wenn es noch nicht eingefügt ist.

Alle Zeichnungselemente löschen: Mit diesem Befehl lassen sich alle von Ihnen erstellten Zeichnungselement wieder löschen, wenn sie noch nicht eingefügt sind.



4.14.5.4 Bildanzeige – Werkzeuge und Zeichnungselemente



Um einem Bild Zeichnungselemente hinzuzufügen, stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung. Mit dem Anklicken in der Werkzeugleiste aktivieren Sie die jeweilige Funktion. Die Zeichnungsfunktionen stehen nur in der Galerieansicht zur Verfügung.



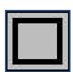
Zoom-Funktion: Mit dieser Funktion können Sie die Ansicht vergrößert darstellen.



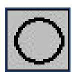
Zoom-Funktion: Mit dieser Funktion können Sie die Ansicht verkleinert darstellen.



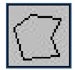
Linie: Mit einem linken Mausklick auf das Bild beginnen Sie die Linie, mit weiteren linken Mausklicks können Sie Eckpunkte setzen und die Linie jeweils fortsetzen, mit einem rechten Mausklick beenden Sie die Linie.



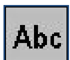
Rechteck: Beginnen Sie mit einem linken Mausklick auf das Bild. Ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste ein Rechteck auf.



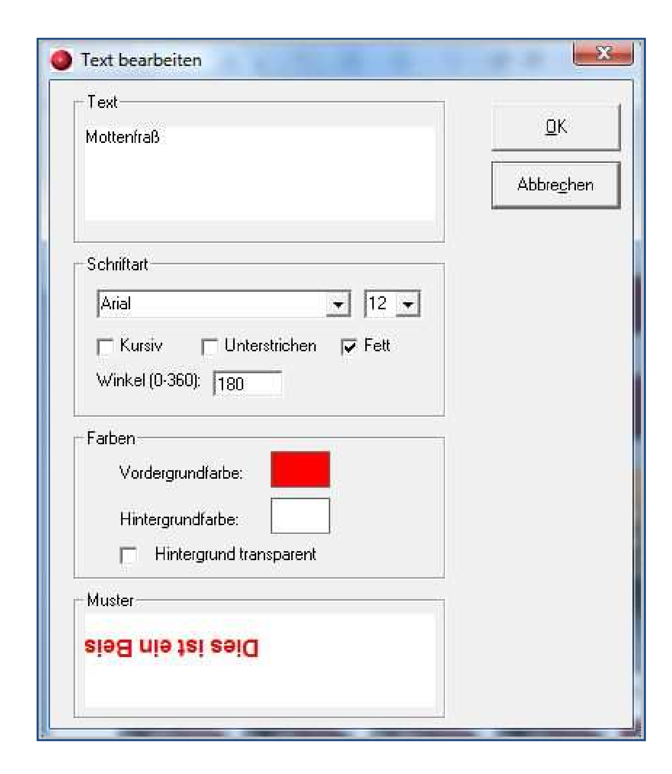
Ellipse: Beginnen Sie mit einem linken Mausklick auf das Bild. Ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste eine Ellipse auf.



Polygon: Mit einem linken Mausklick auf das Bild beginnen Sie das Polygon, mit weiteren linken Mausklicks können Sie Eckpunkte setzen und das Polygon jeweils fortsetzen, mit einem rechten Mausklick beenden Sie das Polygon.



Text: Mit dem Aktivieren der Funktion Text öffnet sich das Fenster Text bearbeiten.



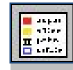
Text: Geben Sie hier den Text ein, den Sie einfügen möchten.

Schriftart: Wählen Sie eine Schriftart und eine Schriftgröße aus. Voreingestellt ist Arial 12 Punkt. Mit einem Haken in den Optionsfeldern können Sie die Schrift kursiv, unterstrichen oder fett darstellen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, den Schriftwinkel zu verändern. Ein Winkel von 180 Grad stellt die Schrift auf den Kopf.

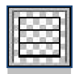
Farben: Mit einem Klick auf die Felder Vordergrundfarbe oder Hintergrundfarbe können Sie das Fenster Farbe öffnen und der Schrift, bzw. dem Hintergrund eine neue Farbe zuweisen. Weiterhin haben Sie die Option, den Hintergrund transparent darzustellen.

Muster: Hier sehen Sie eine Vorschau, wenn Sie in das Feld Muster hinein klicken.

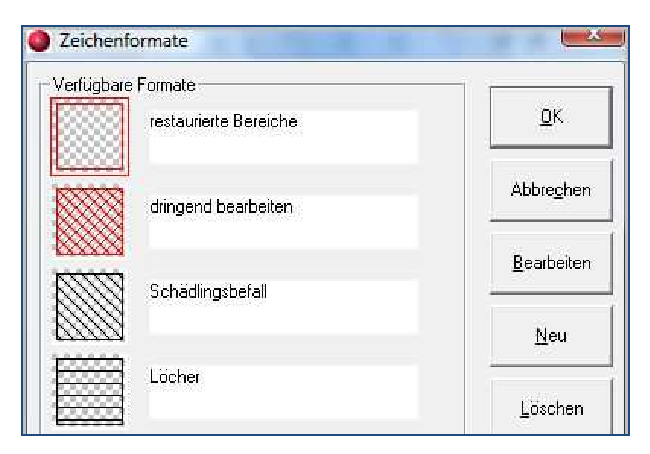
Schaltfläche OK: Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche OK, dann schließt sich das Fenster Text bearbeiten und Sie können den Text mit einem linken Mausklick im Bild platzieren.



Legende: Sie können eine Legende in das Bild einfügen, in welcher die Bedeutung aller benutzten Zeichnungselemente erklärt wird. Dies setzt voraus, dass Sie Zeichenformate definiert haben. Definieren Sie zunächst Zeichenformate und wählen Sie anschließend jeweils das benötigte Zeichenformat aus. Danach können Sie die Funktion Legende in der Werkzeugleiste aktivieren und die Legende mit einem linken Mausklick im Bild platzieren.

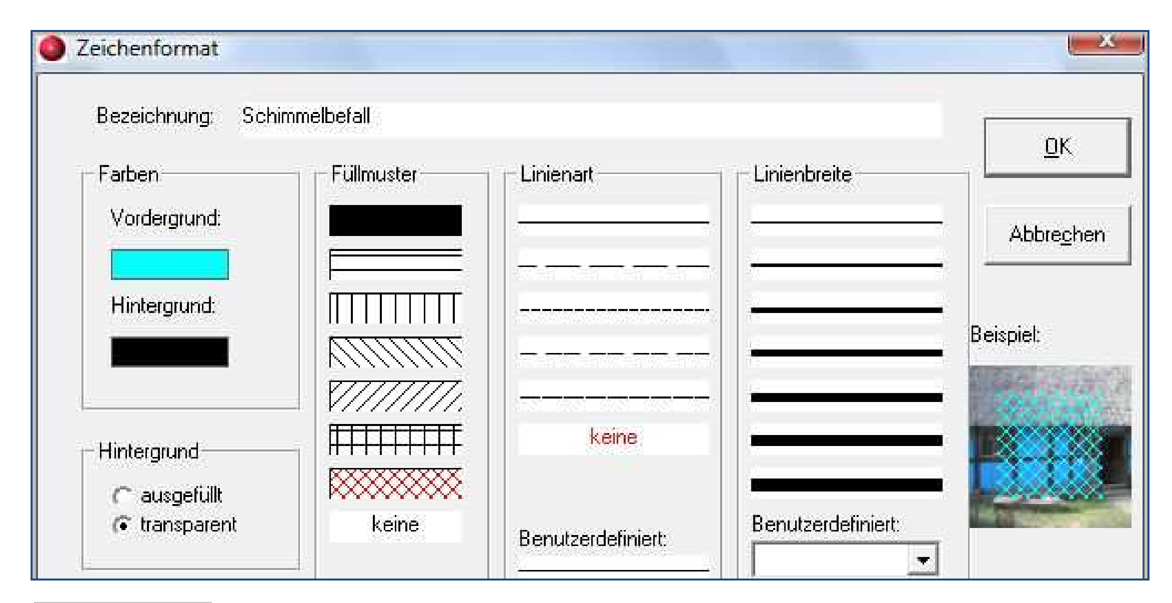


Zeichenformate: Um Zeichenformate zu definieren, klicken Sie die Funktion Zeichenformate in der Werkzeugleiste an. Es öffnet sich das Fenster Zeichenformate. Dort können Sie bereits vorhandene Zeichenformate bearbeiten (Schaltfläche BEARBEITEN) oder vorhandene Zeichenformate markieren und mit der Schaltfläche LÖSCHEN entfernen.



Verfügbare Formate: Hier sind alle verfügbaren Zeichenformate aufgelistet. Wenn Sie neue Formate erstellen oder Vorhandene bearbeiten, werden diese anschließend auch in der Liste mit angezeigt.

Schaltfläche NEU: Über die Schaltfläche NEU können Sie ein neues Zeichenformat erzeugen. Es öffnet sich zunächst das Fenster Zeichenformat.



Bezeichnung: Geben Sie hier eine Bezeichnung für das Zeichenformat ein.

Farben: Mit einem Klick auf die Felder Vordergrund oder Hintergrund können Sie das Fenster Farbe öffnen und dem Vorder-, bzw. Hintergrund eine neue Farbe zuweisen.

Hintergrund: Sie haben die Option, den Hintergrund transparent oder ausgefüllt darzustellen.

Füllmuster: Wählen Sie hier das Füllmuster aus.

Linienart: Wählen Sie hier die Linienart aus. Die meisten Linienarten können nur mit der dünnsten Linienbreite verwendet werden.

Linienbreite: Wählen Sie hier die Linienbreite aus.

Beispiel: Ihre Auswahl wird im Fenster Beispiel als Vorschau dargestellt.

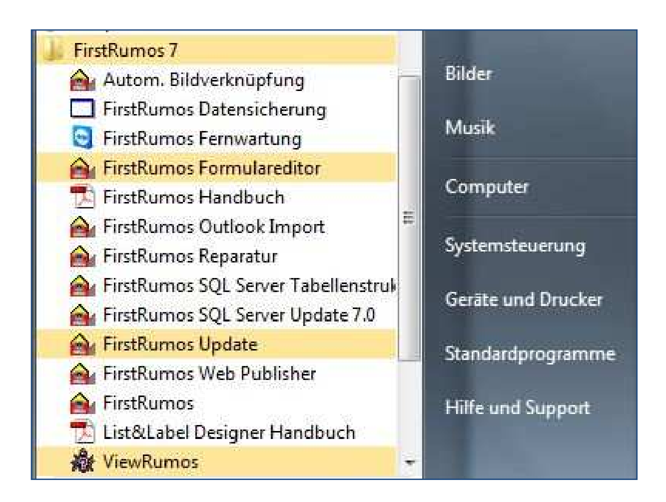
Schaltfläche OK: Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK und das neue Zeichenformat wird mit in die Liste übernommen.

Schaltfläche ABBRECHEN: Mit dieser Schaltfläche kehren Sie direkt und ohne ein neues Zeichenformat zu erstellen zum Fenster Zeichenformate zurück.

4.14.6 Restaurierung – Restaurierungsbericht

Sie können sich zu jeder Restaurierung einen Restaurierungsbericht ausdrucken. Dieser setzt sich aus mehreren Ausdrucken zusammen: Alle Bilder können über das Ausgabeziel Fotodokumentation ausgedruckt werden, alle Schäden werden im Ausgabeziel Schadensliste ausgegeben. Wählen Sie zunächst den benötigten Datensatz oder die benötigten Datensätze im Datenbereich Restaurierung aus. Sie gelangen zum Fenster Auswahl des Ausgabeziels. Dort stehen Ihnen die Ausgabeziele Fotodokumentation und Schadensbericht zur Verfügung. Markieren Sie die Ausgabeziele und bestätigen Sie dies mit OK. Sie gelangen zum Fenster Ausgabe-Einstellungen und können dort auswählen, ob der Restaurierungsbericht als Vorschau, Ausdruck oder Datei ausgegeben werden soll. Lesen Sie bitte zum Thema Datenausgabe das Kapitel 2.8.

5 Die FirstRumos-Programmgruppe



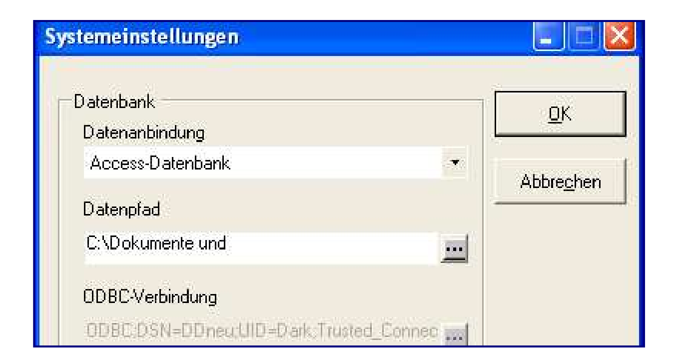
Wenn Sie FirstRumos über das Windows-Startmenü am unteren linken Bildschirmrand starten, finden Sie unter dem Menüpunkt ALLE PROGRAMME die FirstRumos-Programmgruppe. Der Eintrag **FirstRumos** (ohne weiteren Namenszusatz) startet das Hauptprogramm und führt Sie direkt in das Hauptmenü. Bei den weiteren Programmen der FirstRumos-Programmgruppe handelt es sich um zusätzliche Komponenten, die eng mit FirstRumos zusammenarbeiten.

5.1 Programmgruppe – FirstRumos Formulareditor

Mit dem FirstRumos Formulareditor können Sie die Darstellung der Eingabeformulare und die Eingabemöglichkeiten an individuelle Bedürfnisse anpassen und für jeden Datenbereich beliebig viele Layouts erzeugen. Über eine Import-Funktion können Layouts aus anderen FirstRumos-Datenbanken importiert werden, z.B. beim FirstRumos-Team in Auftrag gegebene Layouts. Neben vielfältigen weiteren Funktionen bietet der FirstRumos Formulareditor auch die Möglichkeit, Schreibanweisungen in die Eingabeformulare zu integrieren oder Eingabefelder mit Schreibschutz zu belegen. So wird die Dateneingabe erleichtert und bleibt fehlerfrei. Da wir zur Programmierung des Formulareditors eine neue Technik benutzt haben, kann es gelegentlich vorkommen, dass die Darstellung der Formulare im Editor nicht mit der Darstellung in FirstRumos übereinstimmt. Dies trifft z.B. bei der Darstellung der Rahmenart zu. Starten Sie über das Windows-Startmenü am unteren linken Bildschirmrand den FirstRumos Formulareditor (Start – Programme – FirstRumos – FirstRumos Formulareditor).

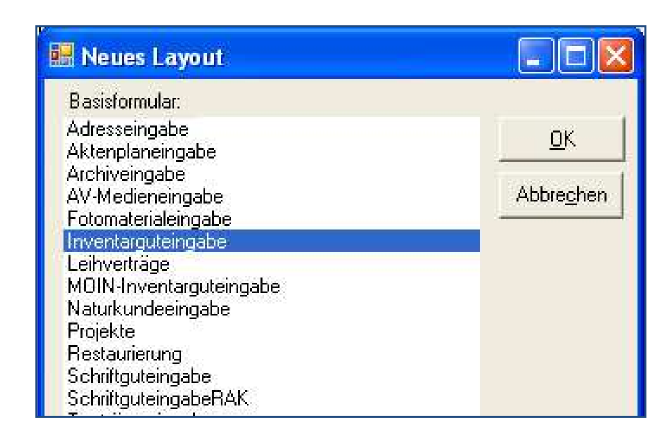
5.1.1 FirstRumos Formulareditor – Menü Datei

Systemeinstellungen: Der Pfad zur Datenbank muss nicht manuell eingestellt werden, denn der Editor verbindet sich automatisch mit der aktuell benutzten Datenbank. Im Fenster Systemeinstellungen können Sie den Editor trotzdem mit jeder beliebigen FirstRumos Datenbank verbinden, z.B. zu Testzwecken oder wenn Sie mit mehreren Datenbanken arbeiten. Wählen Sie im Abschnitt **Datenbank** und dort im Feld **Datenanbindung** zunächst aus, ob Sie den Editor mit einer Access-Datenbank verbinden oder ob Sie über eine ODBC-Verbindung auf eine Datenbank zugreifen möchten.



Der **Datenpfad** kann manuell über die Dateiauswahl-Schaltfläche (drei Punkte) eingestellt werden, wenn die Datenanbindung zu einer Access-Datenbank hergestellt werden soll. Wenn Sie als Datenanbindung ODBC-Verbindung ausgewählt haben, ist das Feld **ODBC-Verbindung** aktiv und Sie können die Verbindung manuell über die Dateiauswahl-Schaltfläche (drei Punkte) herstellen. Bestätigen Sie Änderungen mit

OK oder verwerfen Sie Änderungen mit der Schaltfläche ABBRECHEN. Wenn Sie die Systemeinstellungen verändern und anschließend den Editor beenden, ist nach einem Neustart die Verbindung mit der FirstRumos Hauptdatenbank automatisch wieder hergestellt.



Neu: Es ist meistens sicherer, ein neues Formular zu erzeugen, um es dann an die eigenen Bedürfnisse anzupassen, als die von uns ausgelieferten Originalformulare zu verändern. Markieren Sie im Fenster **Neues Layout**, für welchen Datenbereich ein neues Formular erzeugt werden soll und bestätigen Sie die Auswahl mit OK. Es öffnet sich ein neues Formular, welches dem ausgewählten Originalformular genau entspricht. Das neue Formular muss anschließend noch gespeichert werden.

Layout öffnen: Sie gelangen zunächst zum Fenster **Layout wählen**. Hier werden alle bereits erzeugten Eingabeformulare aufgelistet. Markieren Sie ein Formular und klicken Sie auf die Schaltfläche ÖFFNEN. Das Formular wird geöffnet und kann anschließend bearbeitet werden. Mit der Schaltfläche UMBENENNEN können Sie vorhandenen Formularen einen neuen Namen zuweisen und mit der Schaltfläche LÖSCHEN können Sie nicht mehr benötigte Formulare entfernen.

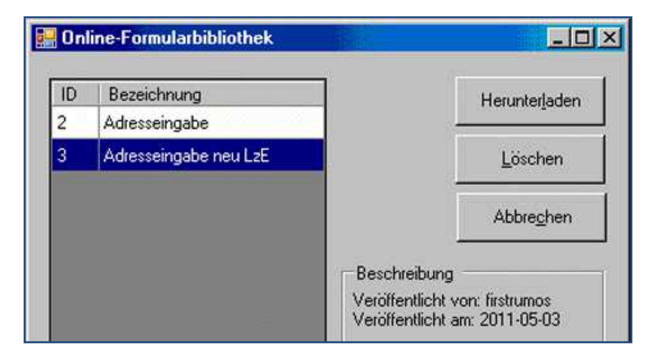


Importieren: Hier können Sie Formulare in Ihre Datenbank importieren, z.B. wenn Sie vom FirstRumos-Team neue Formulare zur Verfügung gestellt bekommen. Mit dem Befehl **Importieren** öffnen Sie das Fenster **Formular auswählen**, das der Windows-Dateiauswahl entspricht. Sie können hier allerdings nur Dateien vom Typ **FirstRumos-Formulare** mit der Dateiendung **.form** auswählen und importieren. Das importierte Formular steht Ihnen anschließend in der Liste der Formulare im Fenster **Layout wählen** zur Verfügung.

Speichern: Speichern Sie Änderungen an den Formularen bitte über den Befehl **Datei – Speichern** oder über das Speichern-Symbol in der Symbolleiste.

Speichern unter: Bitte geben Sie bei Speichern von neuen Layouts im Dialogfeld **Bezeichnung für Layout** die Bezeichnung ein, unter der das neue Layout in FirstRumos zur Verfügung stehen soll.

Exportieren: Hier können Sie das aktuell geöffnete Formular aus Ihrer Datenbank exportieren, z.B. wenn Sie es anderen FirstRumos Anwendern oder dem FirstRumos-Team zur Verfügung stellen möchten. Mit dem Befehl **Exportieren** öffnen Sie das Fenster **Formular auswählen**, das der Windows-Dateiauswahl entspricht. Geben Sie einen Namen und einen Speicherort an und klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN. Ihr exportiertes Formular wird als Datei vom Typ **FirstRumos-Formulare** mit der Dateiendung **.form** exportiert.



Online-Bibliothek: Über diesen Menüpunkt können Sie das Fenster **Online-Formularbibliothek** öffnen. Besteht aktuell eine Internetverbindung, werden Ihnen alle Formulare angezeigt, die bereits veröffentlicht wurden und zum Download bereitstehen. Wenn Sie ein Formular markieren, erhalten Sie im Abschnitt **Beschreibung** entsprechende Informationen dazu, z.B. wann das Formular veröffentlicht wurde und wer der Autor ist. Zum Download müssen Sie ein Formular markieren und dann auf die Schaltfläche HERUNTERLADEN klicken. Das Formular wird im FirstRumos Formulareditor angezeigt und kann anschließend gespeichert werden.



Veröffentlichen: Über diesen Menüpunkt können Sie eigene Formulare anderen Anwendern zur Verfügung stellen. Öffnen Sie zunächst das Formular, welches Sie veröffentlichen möchten, im FirstRumos Formulareditor und anschließend das Fenster **Veröffentlichen** über das Menü DATEI - VERÖFFENTLICHEN. Im Abschnitt **Formular** wird im Feld **Bezeichnung** automatisch der Name des geöffneten Formulars eingetragen. Im Feld **Beschreibung** haben Sie die Möglichkeit, die Besonderheiten des Formulars zu erläutern. Im Abschnitt **Benutzeranmeldung** müssen Sie den bei der Registrierung für das **FirstRumos Forum** eingegebenen **Benutzernamen** und das **Kennwort** eintragen. Anschließend können Sie das Formular über die Schaltfläche VERÖFFENTLICHEN in der FirstRumos Online-Bibliothek zur Verfügung stellen. Lesen Sie dazu bitte auch das Kapitel 7 FirstRumos Homepage – FirstRumos Forum.

Beenden: Beenden Sie den FirstRumos Formulareditor über das Menü DATEI – BEENDEN.

5.1.2 FirstRumos Formulareditor – Menü Format

Datenbank- und Beschreibungsfelder sowie alle weiteren Gestaltungselemente, z.B. Linien, werden **Steuerelemente** genannt. Die Bezeichnungen der Steuerelemente entsprechen meistens den Bezeichnungen der Datenfelder (z.B. Objektbezeichnung), dazu gehörenden Feldbeschriftungen wurde das Kürzel **beschr** vorangestellt (z.B. beschrObjektbezeichnung). Das Menü Format dient der vereinfachten Positionierung und Ausrichtung von Steuerelementen in den Formularen. Sie müssen die einzelnen Elemente, die Sie bearbeiten möchten, nicht mehr über eine Liste auswählen, sondern Sie können sie direkt per Mausklick markieren (auch mehrere nacheinander zur anschließenden gemeinsamen Bearbeitung).

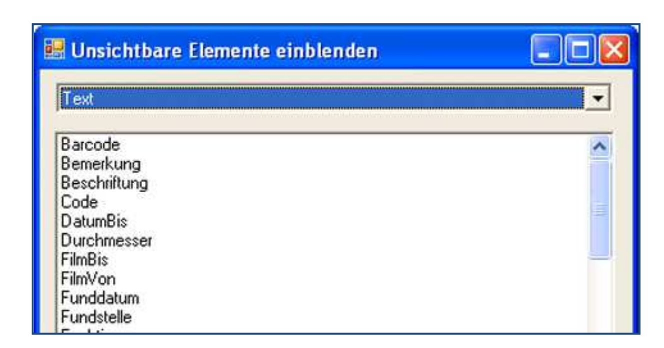
Ausrichten: Sie können mehrere markierte Steuerelemente nach links, rechts, oben oder unten automatisch ausrichten. Diese Befehle sind auch in der Symbolleiste des Editors enthalten.

Größe anpassen: Sie können die Größe mehrerer markierter Steuerelemente an das höchste, niedrigste, schmalste oder an das breiteste Steuerelement anpassen. Diese Befehle sind auch in der Symbolleiste des Editors enthalten.

Horizontaler Abstand: Sie können den horizontalen Abstand mehrerer markierter Steuerelemente angleichen oder schrittweise vergrößern oder vermindern.

Vertikaler Abstand: Sie können den vertikalen Abstand mehrerer markierter Steuerelemente angleichen oder schrittweise vergrößern oder vermindern.

Ausblenden: Sie können einzelne oder mehrere markierte Steuerelemente ausblenden.



Einblenden: Sie können über diesen Befehl ausgeblendete Elemente wieder in das Formular einblenden. Mit dem Befehl **Einzelnes Element** öffnen Sie das Fenster **Unsichtbare Elemente einblenden**. Entscheiden Sie über das Listenfeld, ob Ihnen in diesem Fenster alle ausgeblendeten Felder, nur Beschriftungen, nur Kombinationslistenfelder, nur Kontrollkästchen, nur Schaltflächen, nur Textfelder oder nur Unterformulare angezeigt werden sollen. Markieren Sie anschließend die Steuerelemente, die eingeblendet werden sollen. Sie können die wieder eingeblendeten Elemente unmittelbar im Formular sehen. Beenden Sie das Einblenden mit dem Schließen des Fensters.

Markierung entfernen: Sie können die Markierung von Steuerelementen mit diesem Befehl wieder aufheben. Der Befehl ist auch in der Symbolleiste des Editors enthalten.

5.1.3 FirstRumos Formulareditor – Menü Eigenschaften

Öffnen Sie ein Layout, welches Sie bearbeiten möchten. Innerhalb des Layouts können Sie Eigenschaften einzelner oder mehrerer Steuerelemente bearbeiten und so deren Erscheinungsbild oder das Verhalten verändern. Dazu wählen Sie zunächst ein Steuerelement aus. Ein ausgewähltes Steuerelement wird im angezeigten Layout mit einem dunklen Rechteck gekennzeichnet. Nachdem Sie ein Steuerelement ausgewählt haben, können Sie auf das Menü EIGENSCHAFTEN klicken. Anschließend öffnet sich das Fenster Eigenschaften, in dem die Eigenschaften des ausgewählten Steuerelementes angezeigt werden. Es hängt von der Art des jeweils ausgewählten Steuerelementes ab, welche Eigenschaften eingeblendet werden. Im folgenden Beispiel werden alle Eigenschaften des Steuerelementes Objektbezeichnung angezeigt und beschrieben. Gestaltungselemente wie Linien oder Textfelder mit hinterlegter Liste haben zum Teil andere Eigenschaften.

Auswahlliste: Wählen Sie aus der Liste aus, für welches Steuerelement die Eigenschaften angezeigt oder bearbeitet werden sollen.

Aktiviert: Wenn Sie den Wert dieser Eigenschaft auf **Nein** setzen, wird das Steuerelement im Formular ausgegraut und ist nicht benutzbar.

Breite: Geben Sie hier die benötigte Breite des Steuerelementes an oder ziehen Sie das markierte Steuerelement mit der Maus in die gewünschte Größe. Die Breite wird nach dem Verlassen des Eingabefeldes automatisch übernommen und angezeigt.



Gesperrt: Diese Eigenschaft entscheidet, ob ein Steuerelement bearbeitet werden kann oder nicht. Wird die Eigenschaft **Gesperrt** auf **Ja** eingestellt, können keine Bearbeitungen an diesem Element vorgenommen werden, das heißt, das Feld ist im Eingabeformular schreibgeschützt und es können keine Daten eingegeben werden. Auf diese Weise können Layouts erzeugt werden, in denen nur einige Felder bearbeitet werden können, während andere schreibgeschützt sind.

Hintergrundart: Hier können Sie steuern, ob ein Element einen transparenten oder einen normalen Hintergrund erhalten soll. Ein normaler Hintergrund erhält die Farbe, die bei der Eigenschaft **Hintergrundfarbe** definiert wurde.

Hintergrundfarbe: Über dieses Feld können Sie die Hintergrundfarbe des Steuerelementes definieren. Klicken Sie dazu auf die nebenstehende Schaltfläche . Es öffnet sich das Fenster **Farbe**. Dort können Sie eine bestehende Farbe übernehmen oder eine neue Farbe definieren. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit OK und das ausgewählte Steuerelement erhält die entsprechende Hintergrundfarbe.

Höhe: Geben Sie hier die benötigte Höhe des Steuerelementes an oder ziehen Sie das markierte Steuerelement mit der Maus in die gewünschte Größe. Die Höhe wird nach dem Verlassen des Eingabefeldes automatisch übernommen und angezeigt.

Kursiv: Stellen Sie hier ein, ob die Schrift in diesem Steuerelement kursiv dargestellt werden soll. Dazu klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche , die das Fenster **Schriftart** öffnet. Dort können Sie die entsprechenden Optionen auswählen und diese anschließend mit OK bestätigen.

Links: Geben Sie hier die gewünschten Abstände des Steuerelementes zum linken Formularrand an oder ziehen Sie das markierte Steuerelement mit der Maus in die gewünschte Größe. Der Abstandswert wird nach dem Verlassen des Eingabefeldes automatisch übernommen und angezeigt.

Oben: Geben Sie hier die gewünschten Abstände des Steuerelementes zum oberen Formularrand an oder ziehen Sie das markierte Steuerelement mit der Maus in die gewünschte

Größe. Der Abstandswert wird nach dem Verlassen des Eingabefeldes automatisch übernommen und angezeigt.

Rahmenart: Wählen Sie aus der Liste eine Rahmenart für das entsprechende Steuerelement (z.B. Transparent, wenn kein Rahmen dargestellt werden soll). Diese Eigenschaft wird erst in FirstRumos und noch nicht im Formulareditor korrekt angezeigt.

Rahmenbreite: Definieren Sie hier die Rahmenbreite des Steuerelementes (z.B. Haarlinie oder 3 pt). Diese Eigenschaft wird erst in FirstRumos und noch nicht im Formulareditor korrekt angezeigt.

Rahmenfarbe: Über dieses Feld können Sie die Rahmenfarbe des Steuerelementes definieren. Klicken Sie dazu auf die nebenstehende Schaltfläche . Es öffnet sich das Fenster **Farbe**. Dort können Sie eine bestehende Farbe auswählen oder eine neue Farbe definieren. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Diese Eigenschaft wird erst in FirstRumos und noch nicht im Formulareditor korrekt angezeigt.

Schriftart: Über dieses Feld können Sie gleichzeitig Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgröße definieren. Dazu klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche , die das Fenster **Schriftart** öffnet. Dort können Sie die entsprechenden Optionen auswählen und diese anschließend mit OK bestätigen.

Schriftbreite: Definieren Sie in diesem Feld die Schriftbreite (z.B. Dünn, Sehr fett). Diese Eigenschaft wird erst in FirstRumos und noch nicht im Formulareditor korrekt angezeigt.

Schriftgrad: Auch hier können Sie die Schriftgröße des Steuerelementes verändern.

Sichtbar: In diesem Feld können Sie einstellen, ob das ausgewählte Steuerelement auf dem Bildschirm angezeigt oder ausgeblendet werden soll. So ist es möglich, ein übersichtlicheres Layout zu erzeugen, indem nicht benötigte Elemente ausgeblendet werden. Ist die Eigenschaft **Sichtbar** auf **Ja** eingestellt, wird das Steuerelement angezeigt, ist sie auf **Nein** eingestellt, wird das entsprechende Steuerelement nicht auf dem Bildschirm angezeigt.

Spezialeffekt: Wenn ein Steuerelement mit einem Spezialeffekt dargestellt werden soll, können Sie diesen aus der Liste auswählen (z.B. Vertieft, Erhöht, Schattiert).

Standardwert: Hier kann ein Wert eingestellt werden, der bei allen neu erzeugten Datensätzen automatisch eingetragen wird (z.B. Feld **Datierung**, automatischer Eintrag **20. Jahrhundert**). Diese Eigenschaft ersetzt die Liste der Standardwerte, die in FirstRumos-99plus im Bereich **Verwaltung** unter Referenzen – Standardwerte verwaltet werden konnte.

Statusleistentext: In FirstRumos wird bei vielen Datenfeldern in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand ein Hinweistext angezeigt, der Beispiele zum Ausfüllen des Feldes gibt, in dem sich der Cursor gerade befindet oder der auf eine besondere Funktion hinweist. Dieser Text kann hier, im Feld **Statusleistentext**, bearbeitet werden. So können eigene Schreibanweisungen leicht in das Programm integriert werden.

Steuerelementinhalt: Hier wird angezeigt, welcher Inhalt dem ausgewählten Steuerelement zugeordnet ist. Sie können einem Steuerelement auch einen anderen Inhalt als den von uns Vorgegebenen zuordnen. Über die Dateiauswahl-Schaltfläche haben Sie Zugriff auf eine Liste aller Felder des Datenbereichs.

Tabulatorreihenfolge: Diese Eigenschaft gibt an, wann die Elemente im Formular mit der Tabulator-Taste angesprungen werden. Wenn einzelne Steuerelemente verschoben wurden, könnte es notwendig sein, die Reihenfolge der restlichen Steuerelemente anzupassen.

Textausrichtung: Definieren Sie in hier die Textausrichtung (z.B. Zentriert, Linksbündig).

Textfarbe: Über dieses Feld können Sie die Textfarbe des Steuerelementes definieren. Klicken Sie dazu auf die nebenstehende Schaltfläche . Es öffnet sich das Fenster **Farbe**. Dort können Sie eine bestehende Farbe auswählen oder eine neue Farbe definieren. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.

Tipp-Text: Wenn Sie die Maus kurzzeitig über einem Steuerelement im Eingabeformular positionieren, wird ein Hinweistext in einem gelben Fenster eingeblendet. Dieser Text kann hier eingegeben werden. Zusammen mit der Eigenschaft **Statusleistentext** können so Schreibanweisungen direkt in das Programm eingepflegt werden.

Unterstrichen: Stellen Sie hier ein, ob die Schrift in diesem Steuerelement unterstrichen dargestellt werden soll. Dazu klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche , die das Fenster **Schriftart** öffnet. Dort können Sie die entsprechenden Optionen auswählen und diese anschließend mit OK bestätigen.

Änderungen werden nur wirksam, wenn sie gespeichert werden.

Die Eigenschaften, die mit dem FirstRumos Formulareditor bearbeitet werden können, bieten nur eine kleine Auswahl der insgesamt möglichen Einstellungen. In Absprache mit dem FirstRumos-Team sind viele Anpassungen möglich, die über den Leistungsumfang des FirstRumos Formulareditors hinausgehen.

5.1.4 FirstRumos Formulareditor – Symbolleiste

Die gebräuchlichsten Befehle sind zur schnellen Benutzung in der Symbolleiste zusammengefasst. Sie finden die Befehle aber auch zusammen mit zahlreichen weiteren Funktionen in der Menüleiste wieder.

Speichern Sie Änderungen an bestehenden Formularen oder speichern Sie ein neues Formular unter einem neuen Namen. Sie finden diesen Befehl auch im Menü DATEI.

Entfernen Sie die Markierung von einem oder mehreren Steuerelementen. Sie finden diesen Befehl auch im Menü FORMAT.

Richten Sie markierte Steuerelemente linksbündig aus. Sie können diesen Befehl auch über das Menü FORMAT – AUSRICHTEN – LINKS anwenden.

Richten Sie markierte Steuerelemente nach oben aus. Sie können diesen Befehl auch über das Menü FORMAT – AUSRICHTEN – OBEN anwenden.

Richten Sie markierte Steuerelemente rechtsbündig aus. Sie können diesen Befehl auch über das Menü FORMAT – AUSRICHTEN – RECHTS anwenden.

Richten Sie markierte Steuerelemente nach unten aus. Sie können diesen Befehl auch über das Menü FORMAT – AUSRICHTEN – UNTEN anwenden.

Passen Sie die Höhe der markierten Steuerelemente am niedrigsten Steuerelement an. Sie können diesen Befehl auch über das Menü FORMAT – GRÖSSE ANPASSEN – AM NIEDRIGSTEN anwenden.

Passen Sie die Höhe der markierten Steuerelemente am höchsten Steuerelement an. Sie können diesen Befehl auch über das Menü FORMAT – GRÖSSE ANPASSEN – AM HÖCHSTEN anwenden.

Passen Sie die Breite der markierten Steuerelemente am schmalsten Steuerelement an. Sie können diesen Befehl auch über das Menü FORMAT – GRÖSSE ANPASSEN – AM SCHMALSTEN anwenden.

Passen Sie die Breite der markierten Steuerelemente am breitesten Steuerelement an. Sie können diesen Befehl auch über das Menü FORMAT – GRÖSSE ANPASSEN – AM BREITESTEN anwenden.

Blenden Sie markierte Steuerelemente mit diesem Befehl aus. Sie finden diesen Befehl auch im Menü FORMAT.

5.1.5 FirstRumos Formulareditor – Pflichtfelder definieren

Es ist möglich, Formulare so anzupassen, dass ein Datensatz nicht verlassen werden kann, ehe von Ihnen definierte Pflichtfelder ausgefüllt worden sind. Diese Eigenschaft ist im Steuerelement mit dem Namen des jeweiligen Basisformulars enthalten, z.B. Steuerelement **Inventarguteingabe**. Bitte beachten Sie vor der Definition von Pflichtfeldern, dass falsche oder unsinnige Einträge in der Datenbank gemacht werden könnten, nur damit ein Datensatz verlassen werden kann. Sie könnten wichtige Felder als Alternative zu Pflichtfeldern mit einem farbigen Hintergrund belegen.

5.1.6 FirstRumos Formulareditor – Automatische Nummernerzeugung

Sie können Formulare so anpassen, dass in neuen Datensätzen automatisch eine laufende Nummer als Inventarnummer eingetragen wird. Öffnen Sie dazu das entsprechende Eingabeformular mit dem FirstRumos Formulareditor und ändern Sie die Einstellung **Standardwert**. Benutzen Sie die Funktion **Autonummer**, um den Standardwert für einen neuen Datensatz zu ermitteln.

Der Eintrag für den Standardwert hat folgenden Aufbau:
=Autonummer(Format,Prefix,Postfix,ID)
Die ID muss nicht angegeben werden.

Beispiele:
=Autonummer(„0000“,““,““,1)
Der Eintrag erzeugt vierstellige laufende Nummern im Nummernkreis 1. Sie können über die ID beliebig viele Nummernkreise erzeugen, die unabhängig voneinander nummeriert werden.

=Autonummer(„“,“FLMK“,“IN“)
Der Eintrag erzeugt laufende Nummern ohne führende Nullen mit vorangestelltem „FLMK“ und angehängtem „IN“, also FLMK0IN, FLMK1IN, FLMK2IN. Dabei wird jede Kombination von Postfix und Prefix unabhängig voneinander nummeriert.

=“IN“ & Autonummer(„0000“,““,““,1)

="FO" & Autonummer(„0000","","",1)
Der Eintrag erzeugt wieder vierstellige laufende Nummern, allerdings mit vorangestelltem „IN" bzw. „FO". So können Sie jede Nummer nur einmal vergeben und trotzdem in jedem Datenbereich ein zusätzliches Kürzel voranstellen.

Die Autonummer-Funktion ermittelt die jeweils nächste laufende Nummer entsprechend der angegebenen Parameter. Hinter der Funktion verbirgt sich ein Zähler, der nach jedem Aufruf hoch gesetzt wird. So ist jede erzeugte Nummer zwangsläufig eindeutig. Sie sollten aber manuelle Änderungen im Datenfeld unterbinden, in dem Sie die Eigenschaft **Gesperrt** für das Feld auf **Ja** setzen.

5.1.7 FirstRumos Formulareditor – Sonstiges

Die Sachgruppenfelder im Inventargutbereich waren bisher fest mit der Hessischen Systematik verknüpft. Die Inhalte konnten zwar bearbeitet, bzw. durch eigene Inhalte ersetzt werden, aber nur für alle Inventarguteingabeformulare. Die Sachgruppenfelder können jetzt für jedes Eingabeformular separat mit beliebigen hierarchischen Systematiken verknüpft werden. Dadurch ist eine unterschiedliche Nutzung in mehreren Eingabeformularen möglich. Tragen Sie dazu im FirstRumos Formulareditor das Kürzel der Systematik in die Eigenschaft Datensatzherkunft der Gruppenfelder (Gruppe1, Gruppe2, Gruppe3) ein.

Bei der Gestaltung neuer Formulare kann ein neues Unterformular **Restaurierung** in allen Datenbereichen integriert werden.

Bei der Gestaltung neuer Adress-Formulare kann ein neues Unterformular **Veranstaltungen** integriert werden.

5.2 Programmgruppe – FirstRumos Reparatur

Falls es zu Problemen mit Ihren Datenbanken kommen sollte, gibt es eine Reparaturfunktion für beschädigte Datenbanken: die FirstRumos Reparatur. Sie ist in einem eigenständigen Programm ausgelagert worden. Mit diesem Programm können alle Datenbanken repariert werden, die zu einer FirstRumos Installation gehören. Sie sollten aber darauf achten, dass die Datenbanken, die Sie reparieren möchten, nicht gleichzeitig benutzt werden. Starten Sie über das Windows-Startmenü am unteren linken Bildschirmrand die FirstRumos Reparatur (Start – Programme – FirstRumos – FirstRumos Reparatur). Wählen Sie im Fenster FirstRumos Reparatur mit der jeweiligen Schaltfläche diejenige Datei aus, welche repariert werden soll. Wenn die Reparatur der beschädigten Datei beendet wurde, erfolgt der Hinweis auf eine erfolgreiche Reparatur. Bestätigen Sie den abgeschlossenen Vorgang mit der Schaltfläche OK.

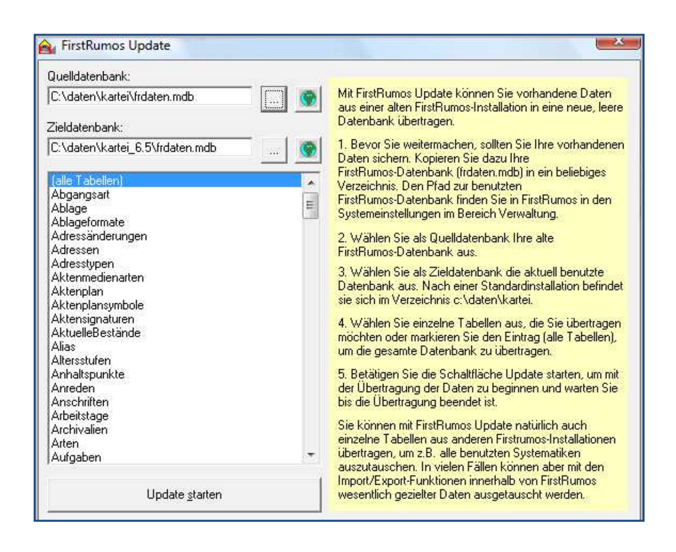
5.3 Programmgruppe – FirstRumos Handbuch

In der FirstRumos-Programmgruppe wird Ihnen das komplette FirstRumos Handbuch im PDF-Format mitgeliefert. Dort werden in übersichtlicher Weise der Aufbau und die Funktionen von FirstRumos erläutert. Sie erhalten zusätzlich wertvolle Hinweise zum Thema EDV-Einsatz und Inventarisation im Museum allgemein. Das Handbuch ist in der Schriftenreihe des Freilichtmuseums am Kiekeberg auch als Druckwerk zu beziehen (siehe Anhang).

5.4 Programmgruppe – List & Label Handbuch

Für die Gestaltung individuell angepasster Datenausgaben, haben wir die Zusatzkomponente eines Drittanbieters integriert, den Berichtgenerator List & Label der Firma combit. Ein umfangreiches List & Label Designer Handbuch befindet sich als PDF-Datei in der FirstRumos-Programmgruppe. Lesen Sie zu diesem Thema auch das Kapitel 2.8.4.3 Datenausgabe – Erstellen neuer Ausgabeziele. Sie können neue Ausgaben auch gerne beim FirstRumos-Team in Auftrag geben.

5.5 Programmgruppe – FirstRumos Update



Mit dem FirstRumos Update können Sie vorhandene Daten aus einer alten First-Rumos-Installation in eine neue leere Datenbank übertragen. Wenn das Update nach einer Neuinstallation des Programms nicht automatisch starten sollte, können Sie es über das Windows-Startmenü am unteren linken Bildschirmrand selber starten (Start – Programme – FirstRumos – FirstRumos Update). Gehen Sie dann genau so vor, wie es im Programmfenster des FirstRumos Updates beschrieben ist. Bitte beachten Sie, dass das Update aller Tabellen einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

5.6 Programmgruppe – ViewRumos

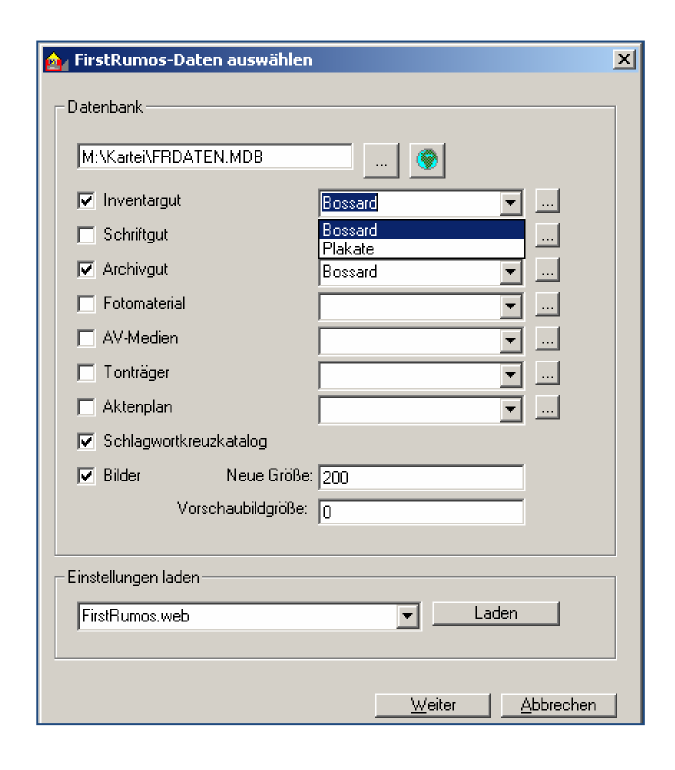
Mit ViewRumos erhalten Sie ein eigens für FirstRumos entwickeltes Bildbearbeitungsprogramm mitgeliefert. Starten Sie ViewRumos über das Windows-Startmenü am unteren linken Bildschirmrand (Start – Programme – FirstRumos – ViewRumos) oder klicken Sie auf ein Vorschaubild im Eingabeformular. ViewRumos enthält nicht nur alle üblichen Funktionen eines Bildbearbeitungsprogramms, wie beispielsweise die Möglichkeit, Bilder zu beschneiden oder Filter auf ein Bild anzuwenden, sondern Sie können über ViewRumos auch eine Makrosprache auf Dateien anwenden. Mithilfe von Makros können Sie mehrere Arbeitsschritte zusammenfassen und diese zur späteren Verwendung speichern. So ist es möglich, viele Bilder gleichzeitig zu bearbeiten (z.B. Auflösung, Kontrast und Bildgrößen zu verändern) oder Bilder in ein anderes Format zu konvertieren. Lesen Sie zu dieser Funktion die Hilfedatei von ViewRumos (Abschnitt Makrosprache). Sie öffnen die Hilfedatei über das Fragezeichen-Symbol in der Symbolleiste von ViewRumos.

5.7 Programmgruppe – FirstRumos Web Publisher

Mit dem Zusatzprogramm FirstRumos Web Publisher können Teile der FirstRumos-Datenbank im Internet veröffentlicht werden. Sie können detailliert auswählen, welche Daten in die Internet-Datenbank exportiert werden und welche Suchmöglichkeiten dort zur Verfügung stehen sollen. Den FirstRumos Web Publisher finden Sie in der Programmgruppe FirstRumos im Windows Startmenü.

Bei der Erstellung des Web Publishers haben wir darauf geachtet, dass der Web Publisher mit relativ günstigen Angeboten der meisten Internet Provider zusammen arbeitet. Sie benötigen lediglich eine **mySQL-Datenbank** und die **Skriptsprache php**. Entsprechende Angebote mit dieser Kombination werden von fast allen Internet Providern für wenige Euro im Monat angeboten.

Nach dem Start des Web Publishers können Sie zunächst eine FirstRumos-Datenbank auswählen und angeben, welche Daten in die mySQL-Datenbank exportiert werden sollen.



Datenbank: Wählen Sie Ihre FirstRumos-Datenbank mit der Dateiauswahl-Schaltfläche aus (die Datei frdaten.mdb) oder öffnen Sie eine ODBC-Verbindung zu Ihrem Microsoft SQL-Server über die Weltkugel-Schaltfläche.

Inventargut, Schriftgut, Archivgut usw.: Markieren Sie alle Datenbereiche, die in die mySQL-Datenbank exportiert werden sollen. Wenn Sie in FirstRumos über das Menü HILFSMITTEL – FILTERVERWALTUNG Filter gespeichert haben, können Sie diese Filter hier verwenden, um nur einen Teil der Daten zu exportieren. Wählen Sie dazu einen Filter aus der Liste aus.

Mit der Dateiauswahl-Schaltfläche neben der Filterliste können Sie einzelne Datenfelder auswählen, die exportiert werden sollen. **Achtung: Wenn Sie keine Felder auswählen, werden keine Daten exportiert.**

Schlagwortkreuzkatalog: Markieren Sie den Eintrag Schlagwortkreuzkatalog, um alle Eintragungen im Schlagwort-/Verweisbereich zu exportieren.

Bilder: Markieren Sie den Eintrag Bilder, um alle Bilder zu exportieren.

Neue Größe: Geben Sie hier eine neue Größe für die Bilder ein. Die Bilder werden dann beim Export neu berechnet. Der eingegebene Wert ist die maximale Seitenlänge des neu berechneten Bildes in Pixel. Tragen Sie eine 0 ein oder lassen Sie das Feld leer, um die Bilder in Originalgröße zu exportieren.

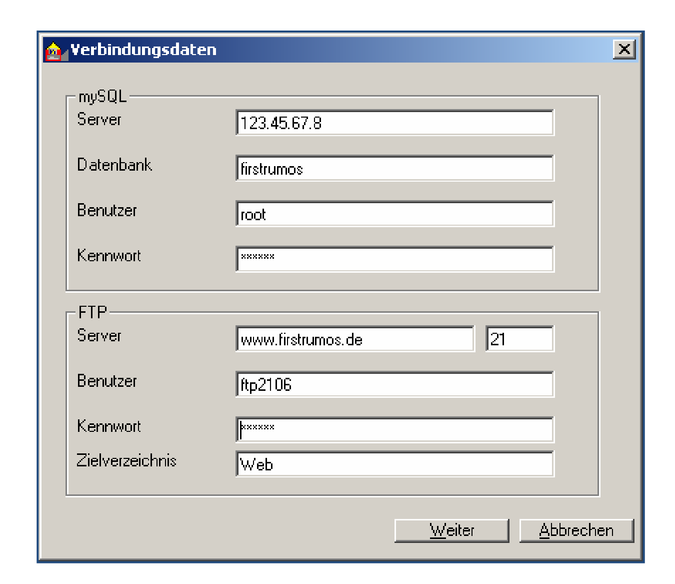
Vorschaubildgröße: Tragen Sie hier die Größe der Vorschaubilder ein. Die Vorschaubilder werden beim Export neu berechnet. Wenn Sie das Feld leer lassen, werden Vorschaubilder mit einer Seitenlänge von 100 Pixel erzeugt.

Einstellungen laden: Wenn Sie regelmäßig FirstRumos Daten hochladen möchten, können Sie Ihre Web Publisher-Einstellungen (auch verschiedene Einstellungen) vor dem Beenden des Programms speichern. Aus der Liste Einstellungen laden können Sie dann Ihre gespeicherten Einstellungen auswählen.

Schaltfläche LADEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Einstellungen zu laden.

Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, um den Web Publisher zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert.

Schaltfläche WEITER: Klicken Sie auf WEITER, um zum nächsten Fenster zu gelangen.



In diesem Fenster können Sie die **Verbindungsdaten** zu Ihrer mySQL-Datenbank beim Internet Provider angeben. Außerdem können Sie angeben, in welches Verzeichnis der Web Publisher die erzeugten Daten hochladen soll. Damit das möglich ist, muss ein FTP-Zugang existieren, dessen Zugangsdaten Sie hier angeben können.

Abschnitt mySQL:

Server: Geben Sie hier die IP-Nummer oder den Namen des mySQL-Servers ein. Diese Angabe erhalten Sie von Ihrem Internet Provider.

Datenbank: Tragen Sie hier den Namen der SQL Server-Datenbank ein, in welche die FirstRumos-Daten exportiert werden sollen. Wir empfehlen, für die FirstRumos-Daten eine eigene mySQL-Datenbank zu benutzen, es ist aber nicht zwingend nötig. Falls Ihr Provider Ihnen nur eine Datenbank zur Verfügung stellt, können Sie die Datenbank auch für andere Anwendungen nutzen.

Benutzer: Geben Sie hier den Benutzer an, der bei Internetrecherchen für den Zugriff auf die Datenbank verwendet werden soll. Wir empfehlen dringend, dafür einen Benutzer anzulegen, der nur mit eingeschränkten Rechten auf die Datenbank zugreifen kann, also z.B. nur lesen darf und keine Daten verändern kann. Die meisten Internet Provider bieten eigene Werkzeuge an, mit denen eine Benutzerverwaltung für die mySQL-Datenbank möglich ist. Sehr verbreitet ist z.B. phpMyAdmin (http://www.phpmyadmin.net).

Kennwort: Hier müssen Sie das Kennwort für den Datenbankbenutzer eingeben.

Abschnitt FTP:

Server: Tragen Sie hier den FTP-Server ein, an den FirstRumos Web Publisher die erzeugten Dateien übertragen soll. Geben Sie zusätzlich den benutzten Port an. Wenn Sie keinen Port eintragen, wird Port 21 benutzt.

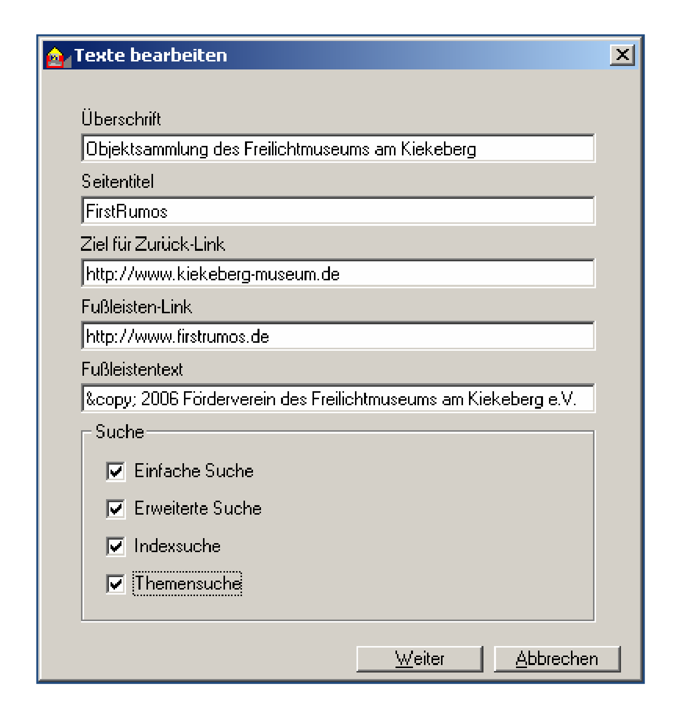
Benutzer: Geben Sie hier den Benutzer für die FTP-Verbindung an.

Kennwort: Geben Sie hier das Kennwort für die FTP-Verbindung an.

Zielverzeichnis: Hier können Sie das Zielverzeichnis auf dem Webserver eintragen, in das die Dateien übertragen werden sollen. Wenn das Zielverzeichnis noch nicht existiert, wird es erzeugt.

Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, um den Web Publisher zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert.

Schaltfläche WEITER: Klicken Sie auf WEITER, um zum nächsten Fenster zu gelangen.



In diesem Fenster können Sie einige **Texte bearbeiten** und festlegen, welche Recherchemöglichkeiten zur Verfügung stehen sollen.

Überschrift: Die Überschrift erscheint auf allen Rechercheseiten am oberen Bildschirmrand.

Seitentitel: Der Seitentitel erscheint in der Titelzeile Ihres Webbrowsers.

Ziel für Zurück-Link: Hier können Sie z.B. die Adresse Ihrer Homepage angeben. Sie kommen dann mit der Zurück-Schaltfläche wieder zu Ihrer Homepage.

Fußleisten-Link: Für die Fußleiste können Sie eine separate Adresse eintragen, um dort z.B. einen Verweis auf Ihr Impressum, AGBs usw. unterzubringen.

Fußleistentext: Tragen Sie hier den Text der Fußleiste ein.

Abschnitt Suche:

Entscheiden Sie, welche Suchmöglichkeiten auf Ihrer Website zur Verfügung stehen sollen, indem Sie die Optionsfelder mit einem Haken markieren.

Einfache Suche: Die Einfache Suche entspricht der Einfachen Suche in FirstRumos. Wählen Sie ein Feld aus und geben Sie einen Suchbegriff ein, um Datensätze zu suchen, die den Suchbegriff im gewählten Feld enthalten.

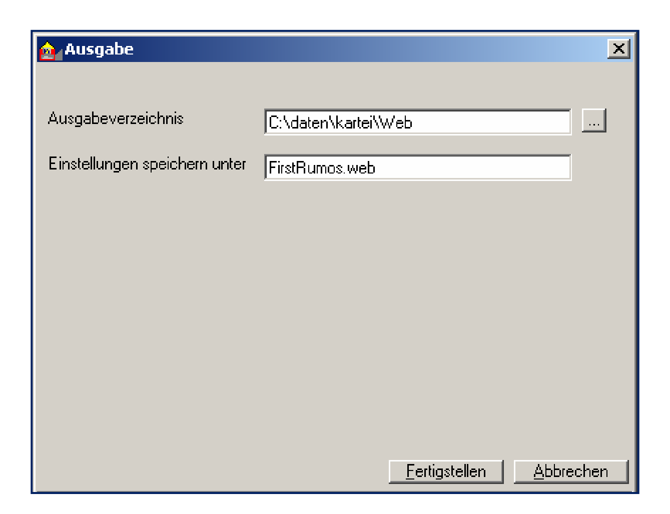
Erweiterte Suche: Die Erweiterte Suche entspricht der Kombisuche in FirstRumos. Im Gegensatz zur einfachen Suche können Sie hier bis zu fünf Suchbegriffe eingeben und mit Vergleichsoperatoren arbeiten.

Indexsuche: Wählen Sie ein Feld aus und zeigen Sie alle eingegebenen Werte in einem Index an.

Themensuche: Mit der Themensuche können Sie Ihre Einträge im Schlagwort- und Verweisbereich durchsuchen. Wählen Sie eine Systematik aus und zeigen Sie die benutzten Begriffe aus dieser Systematik an. Die Themensuche funktioniert nur, wenn Sie den Schlagwortkreuzkatalog exportiert haben.

Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie hierhin, um den Web Publisher zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert.

Schaltfläche WEITER: Klicken Sie auf WEITER, um zum nächsten Fenster zu gelangen.



In diesem Fenster können Sie das Ausgabeverzeichnis festlegen und die Ausgabe starten.

Ausgabeverzeichnis: In diesem Verzeichnis erzeugt der FirstRumos Web Publisher die Dateien entsprechend Ihrer Einstellungen. Wählen Sie hier das Unterverzeichnis **Web** aus, das in Ihrem FirstRumos-Installationsverzeichnis liegt, also z.B. c:\daten\kartei\web. Sie können ein beliebiges anderes Verzeichnis benutzen, Sie müssen dann aber die Dateien im Unterverzeichnis Web manuell auf Ihren Webserver hochladen.

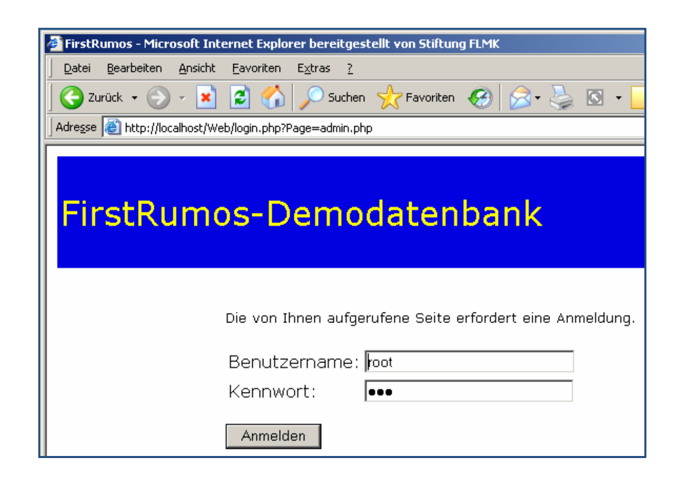
Einstellungen speichern unter: Geben Sie hier einen Dateinamen ein, unter dem Ihre Einstellungen gespeichert werden sollen. Sie können dann beim nächsten Start des FirstRumos Web Publishers die Einstellungen aus dieser Datei laden und müssen Sie nicht erneut eingeben.

Schaltfläche FERTIGSTELLEN: Die Daten werden in separate Dateien exportiert, die anschließend per FTP auf Ihren Webserver geladen werden. In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand wird der Bearbeitungsfortschritt angezeigt. Bitte beachten Sie, dass das Hochladen der Daten je nach Internetverbindung längere Zeit in Anspruch nehmen kann, besonders wenn viele Bilddateien übertragen werden müssen. Auch das Neuberechnen der Bilder kann etwas länger dauern.

Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, um den Web Publisher zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert.

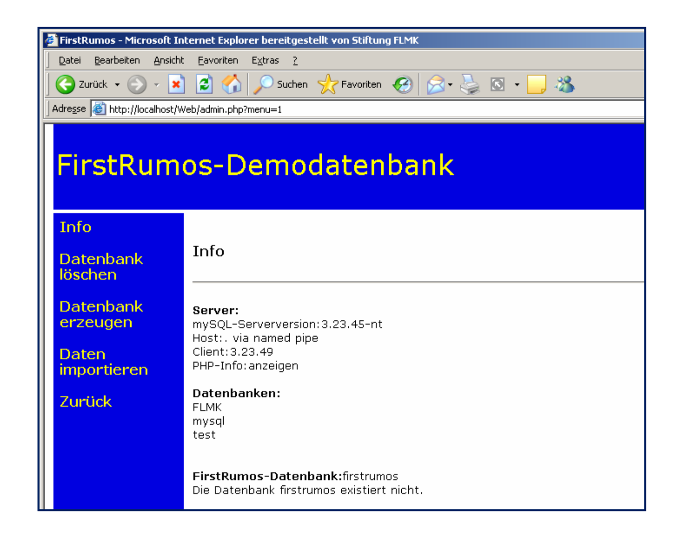
Nun sollten alle benötigten Daten in mehreren Dateien auf dem Webserver liegen. Alle weiteren Schritte können Sie mit einem beliebigen Webbrowser durchführen.

Starten Sie einen beliebigen Webbrowser z.B. Internet Explorer oder Firefox und rufen Sie die Datei **fradmin.php** über die Adresszeile des Webbrowsers auf. Zunächst erscheint ein Anmeldebildschirm, in den Sie die Zugangsdaten für den mySQL-Server eingeben müssen.



Anmeldebildschirm:

Klicken Sie auf die Schaltfläche ANMELDEN, um die Administrationsoberfläche aufzurufen. Sie müssen nun zunächst die mySQL-Datenbank und die Tabellenstruktur erzeugen und anschließen die Daten importieren. Zusätzlich bekommen Sie auf dieser Seite einige Informationen zu Ihrer mySQL-Datenbank angezeigt und können weitere Informationen zur installierten php-Version abrufen.



Administrationsoberfläche:

Info: Mit dem Eintrag INFO in der linken Spalte können Sie diese Infoseite aufrufen.

Datenbank löschen: Mit dem Eintrag Datenbank löschen können Sie die Datenbank löschen, die Ihre FirstRumos-Daten enthält. Nicht alle Provider lassen das Löschen und Erzeugen von Datenbanken zu. Die Funktion löscht alle Daten in der Datenbank. Benutzen Sie diese Funktion nicht, wenn Sie die Datenbank noch für andere Anwendungen als FirstRumos benutzt haben.

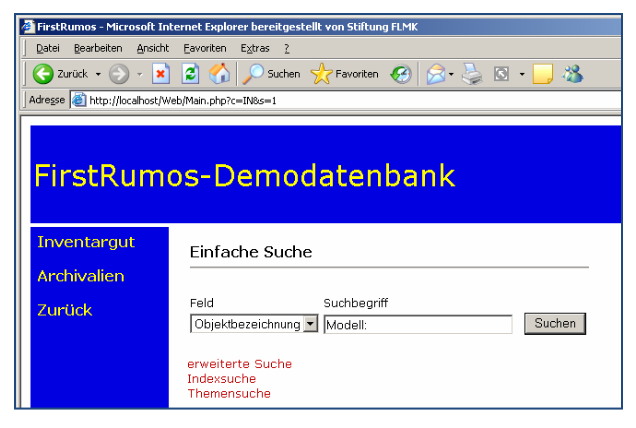
Datenbank erzeugen: Mit dem Eintrag Datenbank erzeugen können Sie die Datenbank erzeugen, die Ihre FirstRumos-Daten aufnehmen soll. Nicht alle Provider lassen das Löschen und Erzeugen von Datenbanken zu. Wir empfehlen, wenn möglich, für FirstRumos eine eigene Datenbank anzulegen.

Daten importieren: Die Funktion Daten importieren dient zum Importieren der hochgeladenen Daten in die mySQL-Datenbank. Die vorhandenen Tabellen und Daten werden vor dem Import gelöscht. Sie können mit dem Web Publisher jederzeit die Konfiguration ändern, aktuelle Datenbestände hochladen und mit dieser Funktion importieren.

Auf der Infoseite wird anschließend angezeigt, wie viele Datensätze die einzelnen Tabellen enthalten. Sie können nun in den hochgeladenen Datenbeständen recherchieren. Öffnen Sie dazu die Datei **main.php** über die Adresszeile des Webbrowsers.

Einfache Suche: In der linken Spalte des nun geöffneten Suchfensters werden alle Datenbereiche angezeigt, die Sie im Web Publisher ausgewählt haben. Zunächst wird die Einfache Suche geladen.

Feld: In dieser Liste werden alle Felder des gewählten Datenbereichs angezeigt, die Sie mit dem Web Publisher exportiert haben. Wählen Sie das Feld aus, in dem Sie suchen möchten.



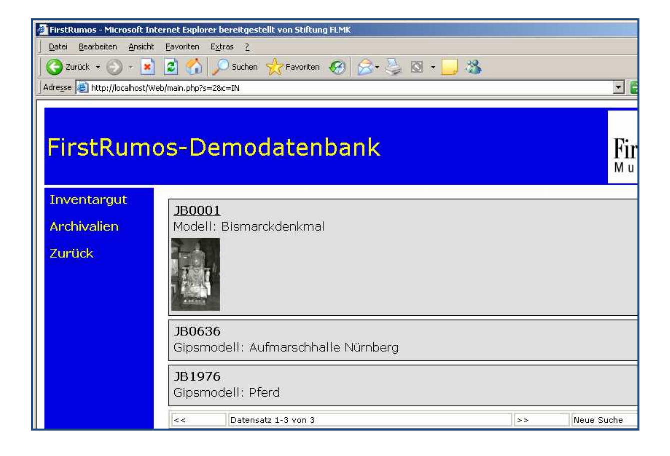
Suchbegriff: Geben Sie hier das Wort ein, nach dem Sie suchen möchten. Gefunden werden alle Datensätze, die den Suchbegriff im gewählten Feld enthalten. Groß- oder Kleinschreibung wird nicht beachtet.

Schaltfläche SUCHEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche zu starten.

Verknüpfung Erweiterte Suche: Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um die erweiterte Suche zu öffnen. Die Verknüpfung mit der Erweiterten Suche wird nur angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die erweiterte Suche aktiviert haben.

Verknüpfung Indexsuche: Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um die Indexsuche zu öffnen. Die Verknüpfung wird nur angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die Indexsuche aktiviert haben.

Verknüpfung Themensuche: Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um die Themensuche zu öffnen. Die Verknüpfung wird nur angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die Themensuche aktiviert haben.

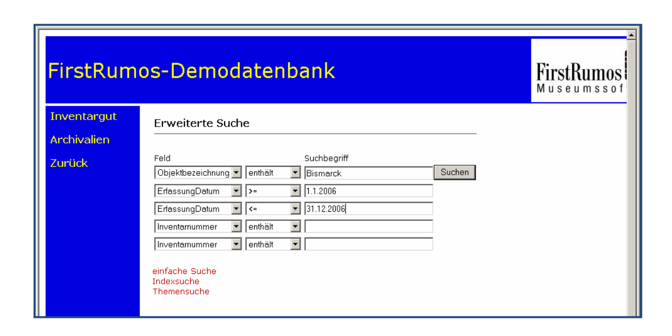


Nachdem die Suche gestartet wurde, werden die **gefundenen Datensätze** in einer übersichtlichen **Liste** angezeigt.

Im Beispiel wurden drei Datensätze gefunden. Zu jedem Datensatz werden die Inventarnummer und der Titel angezeigt, sowie eventuell vorhandene Bilder. In der darunter liegenden Navigationsleiste befinden sich Schaltflächen zum Blättern im Suchergebnis und zum Starten einer neuen Suche. Außerdem wird die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt.



Mit einem Klick auf die Inventarnummer kann zu jedem Datensatz eine **Detailansicht** geöffnet werden und durch Anklicken des Bildes wird es vergrößert dargestellt.



Erweiterte Suche: Die Erweiterte Suche funktioniert ähnlich wie die Einfache Suche. Allerdings können Sie in der Erweiterten Suche mehrere Vergleichsoperationen auswählen.

Enthält: Alle Datensätze werden gefunden, die den Suchbegriff an einer beliebigen Stelle im ausgewählten Feld enthalten.

Beginnt mit: Die gefundenen Datensätze beginnen im ausgewählten Feld mit dem Suchbegriff.

= Das ausgewählte Feld ist in den gefundenen Datensätzen identisch mit dem Suchbegriff.

>= Das ausgewählte Feld ist in den gefundenen Datensätzen gleich oder größer als der Suchbegriff.

> Das ausgewählte Feld ist in den gefundenen Datensätzen größer als der Suchbegriff.

<= Das ausgewählte Feld ist in den gefundenen Datensätzen gleich oder kleiner als der Suchbegriff.

< Das ausgewählte Feld ist in den gefundenen Datensätzen ist kleiner als der Suchbegriff.

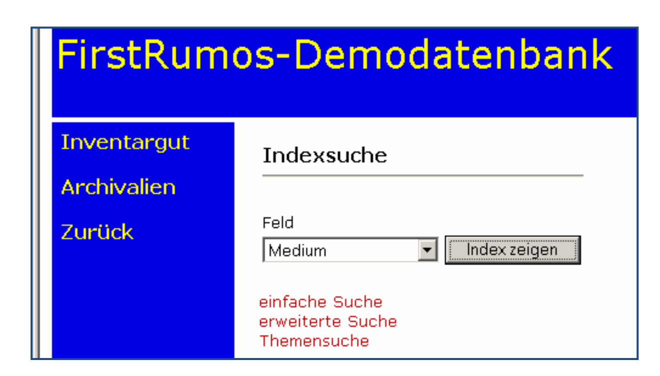
Fünf Zeilen stehen für die Eingabe von Suchkriterien zur Verfügung. Es werden nur Datensätze gefunden, die alle Kriterien erfüllen.

Schaltfläche SUCHEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche zu starten.

Verknüpfung Einfache Suche: Klicken Sie hier, um die Einfache Suche zu öffnen. Diese Verknüpfung wird angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die Einfache Suche aktiviert haben.

Verknüpfung Indexsuche: Klicken Sie hier, um die Indexsuche zu öffnen. Diese Verknüpfung wird angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die Indexsuche aktiviert haben.

Verknüpfung Themensuche: Klicken Sie hier, um die Themensuche zu öffnen. Diese Verknüpfung wird angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die Themensuche aktiviert haben.



Indexsuche: Die Indexsuche zeigt zunächst alle in einem frei wählbaren Feld benutzten Begriffe an. Nach Auswahl eines Begriffes aus dem Index werden dann alle Datensätze angezeigt, die den Begriff im ausgewählten Feld enthalten.

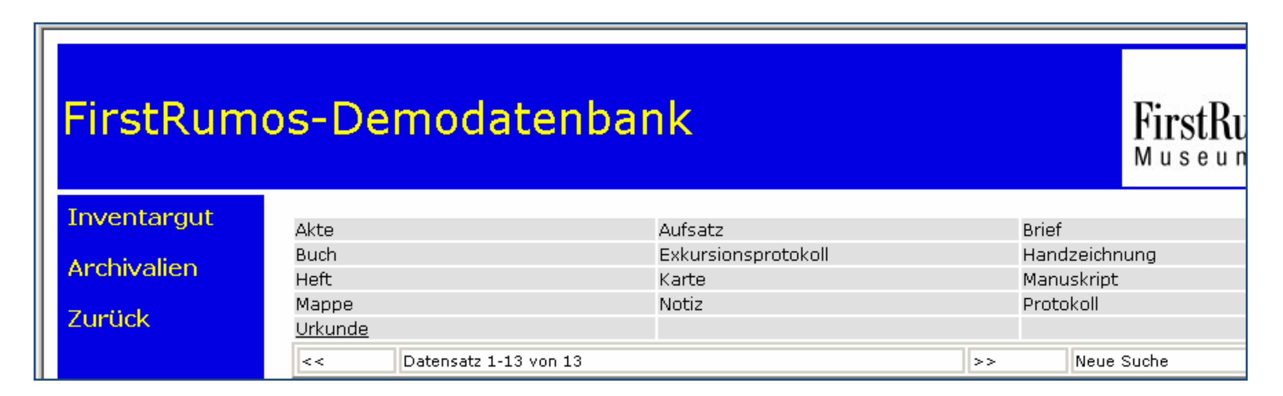
Feld: Wählen Sie hier das Feld für die Indexsuche aus. Die Liste enthält alle Felder, die Sie mit dem Web Publisher exportiert haben.

Verknüpfung Einfache Suche: Klicken Sie hier, um die Einfache Suche zu öffnen. Diese Verknüpfung wird nur angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die einfache Suche aktiviert haben.

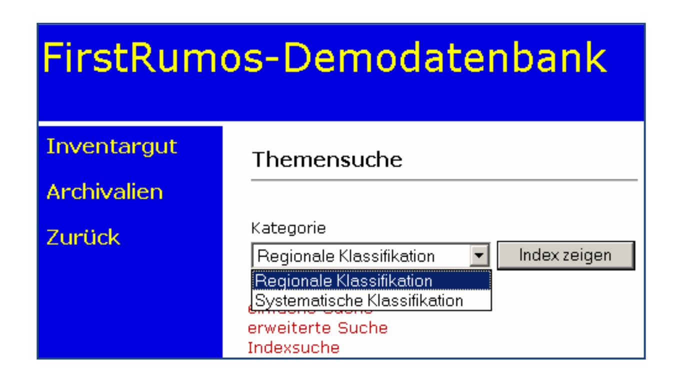
Verknüpfung Erweiterte Suche: Klicken Sie hier, um die Erweiterte Suche zu öffnen. Diese Verknüpfung wird nur angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die erweiterte Suche aktiviert haben.

Verknüpfung Themensuche: Klicken Sie hier, um die Themensuche zu öffnen. Diese Verknüpfung wird nur angezeigt, wenn Sie im Web Publisher die Themensuche aktiviert haben.

Schaltfläche INDEX ZEIGEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Index für das gewählte Feld zu anzuzeigen. Im nächsten Fenster wird der Index angezeigt.



Klicken Sie in diesem Fenster einen beliebigen Begriff an, um alle Datensätze anzuzeigen, die den Begriff im gewählten Feld enthalten. Die weiteren Anzeigen und Navigationsfunktionen entsprechen denen der Einfachen Suche.



Themensuche: Die Themensuche ermöglicht die Recherche mit den Verschlagwortungen, die in FirstRumos im Schlagwort- und Verweisbereich eingegeben wurden. Diese Recherche ist nur möglich, wenn mit dem Web Publisher der Schlagwortkreuzkatalog exportiert wurde.

Kategorie: Die Liste enthält alle Verweistypen, die in FirstRumos in diesem Datenbereich verwendet wurden.

Schaltfläche INDEX ZEIGEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Index aller in den Daten verwendeten Begriffe der gewählten Kategorie zu zeigen. Im nächsten Fenster wird der Index angezeigt.

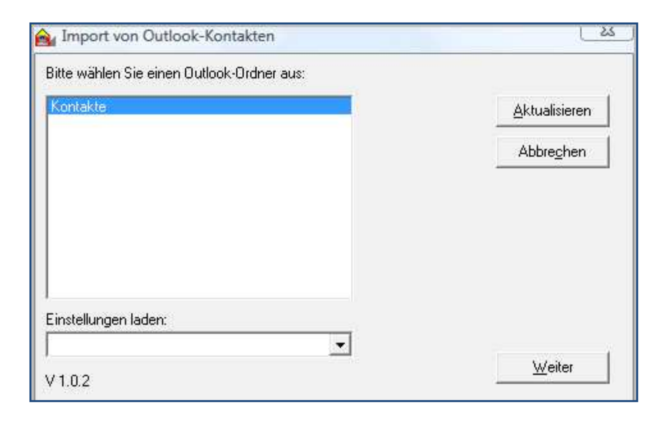


Klicken Sie in diesem Fenster einen beliebigen Begriff an, um alle Datensätze anzuzeigen, die mit dem Begriff im Schlagwort-/Verweisbereich verschlagwortet sind. Die weiteren Anzeigen und Navigationsfunktionen entsprechen denen der Einfachen Suche.

5.8 Programmgruppe – Automatische Updateverteilung

Wenn Sie FirstRumos an mehreren Computern in einem Netzwerk einsetzen, kann das Aktualisieren der FirstRumos-Version recht zeitaufwändig sein, weil Sie neue Dateien an jedem einzelnen Computer manuell installieren müssen. FirstRumos enthält eine Funktion, die in einem beliebigen Verzeichnis nach neuen Versionen sucht und sie automatisch installiert. Kleinere Updates stellen wir im Internet so zur Verfügung, dass Sie sie nur in das zentrale Verzeichnis kopieren müssen. Die Verteilung der Updates findet dann automatisch statt. Damit die Updates automatisch installiert werden können, müssen Sie in den Systemeinstellungen im Bereich Verwaltung den Updatepfad eintragen. FirstRumos sucht bei jedem Programmstart in diesem Verzeichnis nach Updates und installiert sie. Mit einem Hilfsprogramm können Sie auch eigene Updatepakete erstellen und verteilen. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt 3.3.3.1 Systemeinstellungen – Grundeinstellungen.

5.9 Programmgruppe – FirstRumos Outlook Import



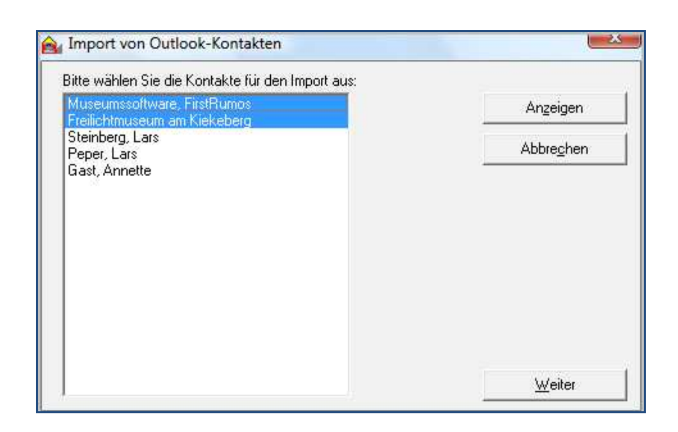
Ordner-Auswahl: Mit dem Zusatzprogramm FirstRumos Outlook Import können Sie beliebige Outlook-Kontakte in die Adressdatenbank von FirstRumos importieren. Nach dem Öffnen des Outlook Importes werden alle vorhandenen Kontakte-Ordner automatisch aufgelistet. Wählen Sie einen Kontakte-Ordner aus.

Einstellungen laden: Wenn Sie regelmäßig Outlook-Kontakte importieren möchten, können Sie Ihre Import-Einstellungen (auch Verschiedene) vor dem Beenden des Programms speichern. Aus der Liste Einstellungen laden können Sie dann Ihre gespeicherten Einstellungen auswählen.

Schaltfläche AKTUALISIEREN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Kontakte-Ordner zu aktualisieren.

Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, um den FirstRumos Outlook Import zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert.

Schaltfläche WEITER: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zum nächsten Fenster.

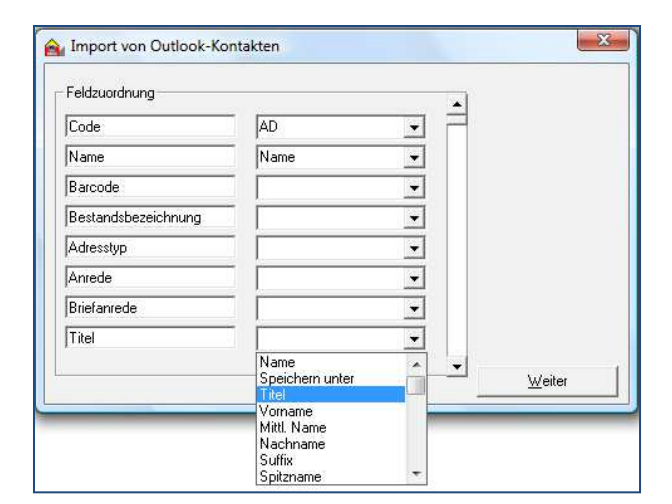


Kontakte-Auswahl: In diesem Fenster sehen Sie alle Kontakte und Verteilerlisten, die in Ihrem ausgewählten Kontakte-Ordner enthalten sind. Markieren Sie einen Kontakt oder eine Liste, den, bzw. die Sie in FirstRumos importieren möchten. Wenn Sie mehrere Kontakte oder Listen gleichzeitig importieren möchten, können Sie sie mit gedrückter Umschalttaste (Shift) markieren.

Schaltfläche ANZEIGEN: Über diese Schaltfläche können Sie sich im Fenster Kontakt-Details alle Angaben von jeweils einzelnen Kontakten und Verteilerlisten anzeigen lassen. Bestätigen Sie die Vorschau mit OK, um zum letzten Fenster zurück zu kommen.

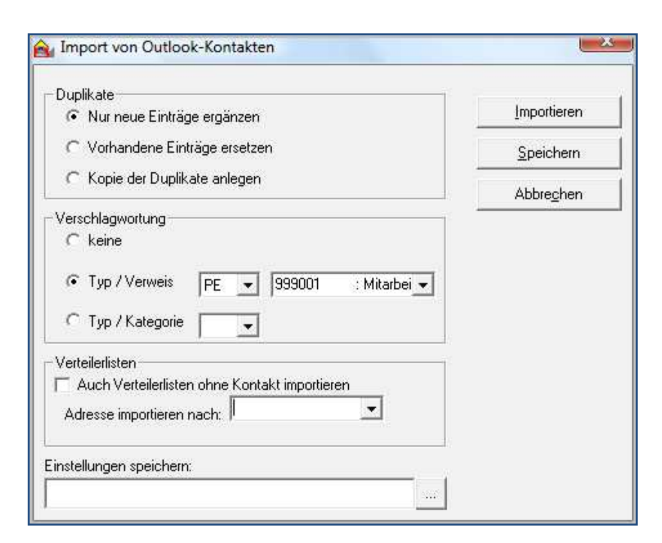
Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den FirstRumos Outlook Import zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert.

Schaltfläche WEITER: Mit der Schaltfläche WEITER gelangen Sie zum nächsten Fenster.



Feldzuordnung: Im Fenster der Feldzuordnung stehen Ihnen zwei Spalten mit Feldern zur Verfügung. In der linken Spalte sind alle Felder des Datenbereichs Adressen aus FirstRumos aufgelistet. In der rechten Spalte steht Ihnen in jedem Eingabefeld eine Liste mit den Outlook-Feldern zur Verfügung. Wählen Sie hier die Outlook-Felder aus, welche Sie den Adressfeldern in FirstRumos zuordnen möchten.

Schaltfläche WEITER: Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie zum nächsten Fenster.



Import-Einstellungen: Legen Sie hier fest, wie Sie mit Duplikaten verfahren möchten, ob eine (und wenn ja, welche) Verschlagwortung der Adressen vorgenommen werden soll und wie Sie mit Verteilerlisten umgehen möchten. Sie haben auch die Möglichkeit, alle Einstellungen (auch Verschiedene) zu speichern.

Abschnitt Duplikate:

Nur neue Einträge ergänzen: Wenn Sie diese Option markieren, werden nur neue Adressdatensätze erzeugt. Duplikate werden nicht importiert.

Vorhandene Einträge ersetzen: Wenn Sie diese Option markieren, werden vorhandene Adressdatensätze mit den neu importierten Kontakten überschrieben.

Kopie der Duplikate anlegen: Wenn Sie diese Option markieren, wird eine Kopie des Adressdatensatzes angelegt. Das Feld Name (Primärschlüssel) wird dabei um den Eintrag **(Kopie 1)** usw. ergänzt.

Abschnitt Verschlagwortung:

keine: Markieren Sie diese Option, wenn Sie die importierten Kontakte in FirstRumos nicht automatisch mit einem Schlagwort versehen möchten.

Typ/Verweis: Markieren Sie diese Option, wenn Sie die importierten Kontakte in FirstRumos automatisch mit einem Schlagwort versehen möchten. Wählen Sie aus der ersten Liste den Schlagworttyp aus (z.B. PE Personen- und Institutionenklassifikation). In der zweiten Liste werden jetzt alle zu dem ausgewählten Typ gehörenden Verweise aufgelistet. Wählen Sie den benötigten Verweis aus der Liste aus (z.B. 999001 Mitarbeiter inkl. Ehemalige).

Typ/Kategorie: Markieren Sie diese Option, wenn die Outlook-Kategorien in den ausgewählten Typ übernommen werden sollen.

Abschnitt Verteilerlisten:

Auch Verteilerlisten ohne Kontakt importieren: Markieren Sie diese Option, wenn Sie beim Import auch Verteilerlisten ohne Kontakte mit in FirstRumos übernehmen möchten. Andernfalls bleiben diese Verteilerlisten unberücksichtigt.

Adresse importieren nach: Wählen Sie hier aus, in welches Feld die Adresse der Verteilerliste importiert werden soll.

Einstellungen speichern: Geben Sie hier einen Dateinamen ein, unter dem die Import-Einstellungen gespeichert werden sollen und legen Sie fest, in welchem Verzeichnis die Einstellungen gespeichert werden sollen. Ansonsten wird automatisch der Pfad des Installationsverzeichnisses als Speicherort angegeben. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche SPEICHERN. Sie können dann beim nächsten Outlook-Import die Einstellungen aus dieser Datei laden und müssen Sie nicht erneut eingeben. Es ist möglich, unterschiedliche Einstellungen zu speichern.

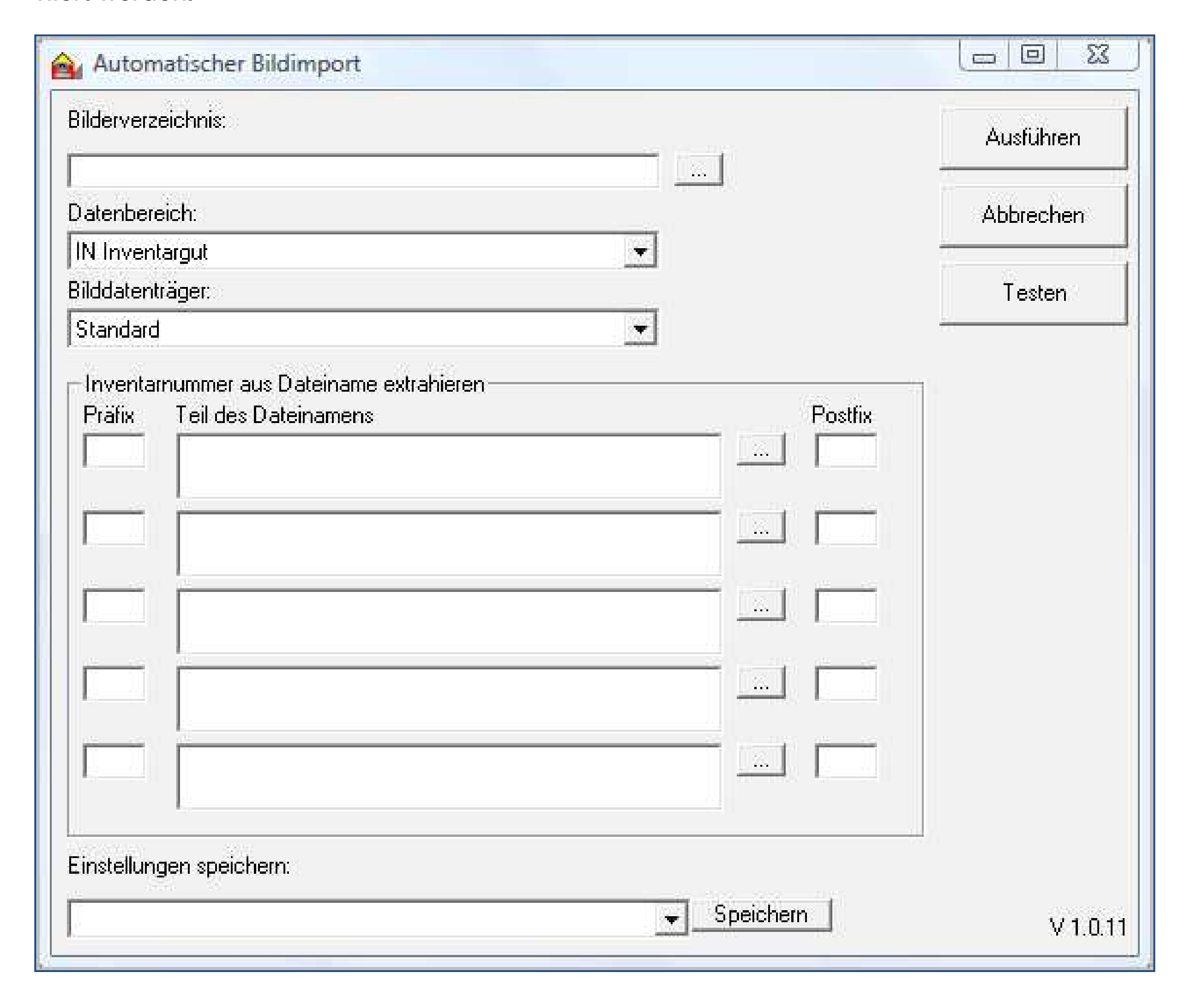
Schaltfläche IMPORTIEREN: Führen Sie den Import mit einem Klick auf die Schaltfläche IMPORTIEREN aus.

Schalfläche SPEICHERN: Diese Schaltfläche dient zum Speichern Ihrer Import-Einstellungen.

Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, um den FirstRumos Outlook Import zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert.

5.10 Programmgruppe – Automatische Bildverknüpfung

Die Automatische Bildverknüpfung dient der Verknüpfung von Bilddateien mit bereits vorhandenen Datensätzen. Die Inventarnummern können dabei aus dem Bilddateinamen extrahiert werden.



Bilderverzeichnis: Wählen Sie mit der Dateiauswahl-Schaltfläche das Verzeichnis aus, welches die zu importierenden Bilder enthält.

Datenbereich: Wählen Sie hier den Datenbereich aus der Liste aus, in den Sie die Bilder importieren möchten.

Bilddatenträger: Wählen Sie hier einen Datenträger aus, damit FirstRumos weiß, wohin die zu importierenden Bilder kopiert werden sollen und in welchem Verzeichnis die Vorschaubilder erzeugt werden sollen. Die Liste enthält alle vorhandenen Datenträger.

Bereich Inventarnummer aus Dateiname extrahieren:

Präfix: Legen Sie fest, ob dem Dateinamen ein Präfix vorangestellt werden soll.

Postfix: Legen Sie fest, ob dem Dateinamen ein Postfix nachgestellt werden soll.

Teil des Dateinamens: Mit einem Klick auf die Dateiauswahl-Schaltfläche gelangen Sie zum Fenster Teilzeichenfolge ermitteln, in welchem Sie weitere Einstellungen für die Extraktion der Inventarnummer aus dem Bilddateinamen vornehmen können. Die Einstellungen werden dann im Feld Teil des Dateinamens angezeigt.

Schalfläche SPEICHERN: Diese Schaltfläche dient zum Speichern Ihrer Import-Einstellungen. Vergeben Sie eine Bezeichnung unter der die Einstellungen gespeichert werden sollen und bestätigen Sie dies mit OK.

Einstellungen speichern: Alle benannten und gespeicherten Einstellungen werden in der Liste Einstellungen speichern aufgelistet. Wählen Sie die benötigten Einstellungen aus der Liste aus.

Schaltfläche AUSFÜHREN: Führen Sie den Bildimport mit einem Klick auf die Schaltfläche AUSFÜHREN aus.

Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, um die Automatische Bildverknüpfung zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert.

Schaltfläche TESTEN: Sie können den Import mit einem Klick auf diese Schaltfläche testen. Es öffnet sich das Fenster Testzuordnung mit einer Datenvorschau der ersten 100 Dateien.

Fenster Teilzeichenfolge ermitteln, Abschnitt Beginn:

In diesem Fenster können Sie festlegen, wie einer der fünf möglichen Bereiche aus dem Dateinamen abgeleitet wird. Ein Bereich wird dabei immer durch die Festlegung eines Beginns (z.B. 1. Ziffer von vorne) und eines Endes (z.B. 6. Ziffer von vorne) definiert. Um unterschiedliche Inventarnummernsysteme und Schreibweisen, sowie eventuelle Abweichungen bei der Benennung der Bilddateien zu unterstützen, sind zahlreiche Methoden vorhanden, Anfang und Ende des jeweiligen Bereichs zu bestimmen.

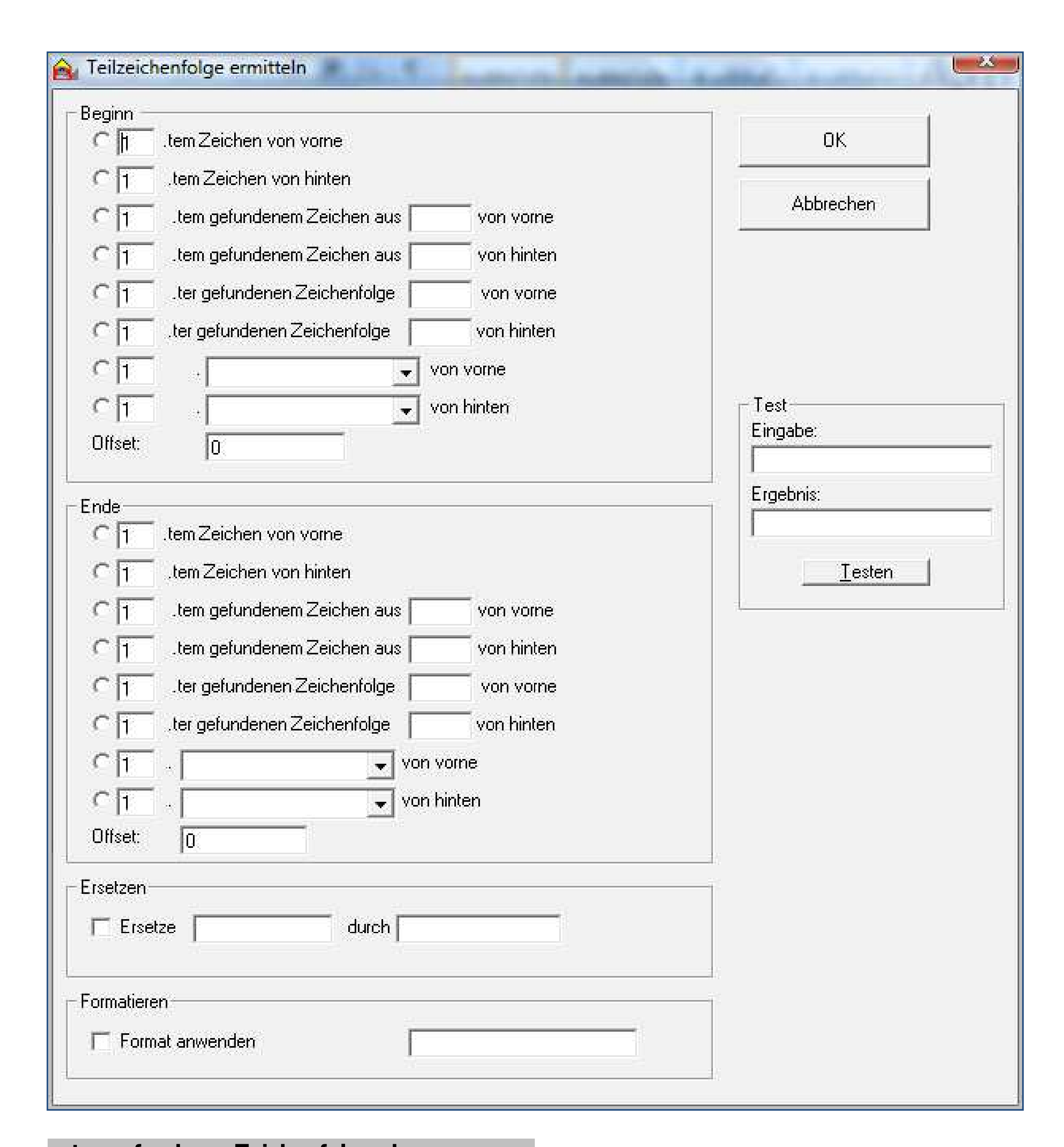
Die hier im Abschnitt Beginn beschriebenen Methoden finden Sie im Abschnitt Ende in derselben Form wieder. Die Beispiele versuchen die Inventarnummern **IN0001** und **FO0001** aus den Dateinamen zu extrahieren.

X. tem Zeichen von vorne: Der Bereich beginnt mit dem x. ten Zeichen von vorne.
 Z.B. 1. Zeichen von vorne: IN0001.jpg

X. tem Zeichen von hinten: Der Bereich beginnt mit dem x. ten Zeichen von hinten.
 Z.B. 10. Zeichen von hinten: IN0001.jpg, IN0001Fussball.jpg

x. tem gefundenen Zeichen aus abc von vorne: Der Bereich beginnt mit dem x. ten gefundenen Zeichen von vorne, das im zweiten Eingabefeld abc enthalten ist.
 Z.B. 1. Zeichen aus IF von vorne: 2007-IN0001.jpg, 2009-FO0001.jpg, Fussball-FO0001.jpg

x. tem gefundenen Zeichen aus abc von hinten: Der Bereich beginnt mit dem x.ten gefundenen Zeichen von hinten, das im zweiten Eingabefeld abc enthalten ist.
 Z.B. 1. Zeichen aus IF von hinten: 2007-IN0001.jpg, 2009-FO0001.jpg, Fussball-FO0001.jpg



x. ter gefundener Zeichenfolge abc von vorne:

Z.B. 1. gefundene Zeichenfolge FO von vorne: 2009-**FO**0001.jpg, Fussball-**FO**0001.jpg, **Fo**otball-FO0001.jpg

x. ter gefundener Zeichenfolge abc von hinten:

Z.B. 1. gefundene Zeichenfolge FO von vorne: 2009-**FO**0001.jpg, Fussball-**FO**0001.jpg, Football-**FO**0001.jpg

x.tem Buchstabe, Großbuchstabe, Kleinbuchstabe, Ziffer, Zeichen das kein Buchstabe ist, Zeichen das keine Ziffer ist, Zeichen das weder Buchstabe noch Ziffer ist von vorne:

Z.B. 1. Buchstabe von vorne: 2009-**F**O0001.jpg, 2009-**I**N0001.jpg, **F**ootball-FO0001.jpg

x. tem Buchstabe, Großbuchstabe, Kleinbuchstabe, Ziffer, Zeichen das kein Buchstabe ist, Zeichen das keine Ziffer ist, Zeichen das weder Buchstabe noch Ziffer ist von vorne:

Z.B. 5. Buchstabe von hinten: 2009-**F**O0001.jpg, 2009-**I**N0001.jpg, Football-**F**O0001.jpg

Offset: Manchmal gibt es Situationen, in denen nicht der Beginn der Teilzeichenfolge ermittelt werden kann, sondern nur die Position eines Trennzeichens. Da das Trennzeichen meist kein Teil der Inventarnummer ist, kann man den Beginn mit dem Offset verschieben (negative Werte verschieben die Position nach links).

Z.B.: 1. gefundenes Zeichen aus – Offset=1: Football2009-**F**O0001 (Foto).jpg, Pokal2008-**F**O0001 (Foto).tiff

Fenster Teilzeichenfolge ermitteln, Abschnitt Ende:

Die Methoden zur Ermittlung des Endes der Teilzeichenfolge entsprechen denen zur Ermittlung des Anfangs.

Fenster Teilzeichenfolge ermitteln, Abschnitt Ersetzen:

Nachdem mit den oben genannten Methoden der Bereich ermittelt wurde, der zur Bildung der Inventarnummer extrahiert werden soll, kann anschließend ein Zeichen durch ein andres Zeichen ersetzt werden.

Z.B. aus dem Dateinamen ALB1999-0001.jpg soll die Inventarnummer 1999/0001 extrahiert werden:

Beginn: 1. gefundene Ziffer von vorne — ALB**1**999-0001.jpg
Ende: 1. gefundene Ziffer von hinten — ALB1999-000**1**.jpg
Ersetze: - durch / — 1999**-**0001 –> 1999**/**0001

Fenster Teilzeichenfolge ermitteln, Abschnitt Formatieren:

Der Abschnitt Formatieren dient vor allem dazu, die Inventarnummer mit führenden Nullen auf eine bestimmte Anzahl von Stellen aufzufüllen. Tragen Sie dazu z.B. 00000 ein, um 5-stellige Inventarnummern mit führenden Nullen zu erzeugen. Sie können auch hier zusätzliche Zeichen voranstellen oder anhängen.

Z.B.:
Beginn: 1. gefundenes Zeichen aus - von vorne
Offset=1
Ende: 1. gefundene Ziffer von hinten
Format anwenden: FO00001

ALB1999-**1** Football.jpg -> FO00001
ALB1999-**0002**.jpg -> FO00002

Beispiel zur Anwendung mehrerer Teilzeichenfolgen:

Z.B. aus dem Dateinamen ALB1999-01.jpg soll die Inventarnummer FO0001/99 extrahiert werden:

1. Teilzeichenfolge
Beginn: 1. gefundenes Zeichen aus - von vorne: ALB1999-**0**1.jpg
Offset=1

Ende: 1. Ziffer von hinten: ALB1999-0**1**.jpg
Format anwenden: FO0000 -> FO0001

2. Teilzeichenfolge
Beginn: 1.Ziffer von vorne ALB**1**999-01.jpg
Ende: 1. gefundenes Zeichen aus –
Offset=-1 ALB199**9**-01.jpg
Präfix: / -> /1999

Fenster Teilzeichenfolge ermitteln, Abschnitt Test:

Eingabe: Geben Sie den Namen einer Bilddatei ein, um die vorgenommenen Einstellungen zu testen.

Schaltfläche TESTEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche TESTEN, um die Einstellungen zu überprüfen. Das Resultat wird im Feld Ergebnis angezeigt.

Ergebnis: Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie die Schaltfläche TESTEN betätigen.

Schaltfläche OK: Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche OK. Sie gelangen zurück zum Fenster Automatischer Bildimport.

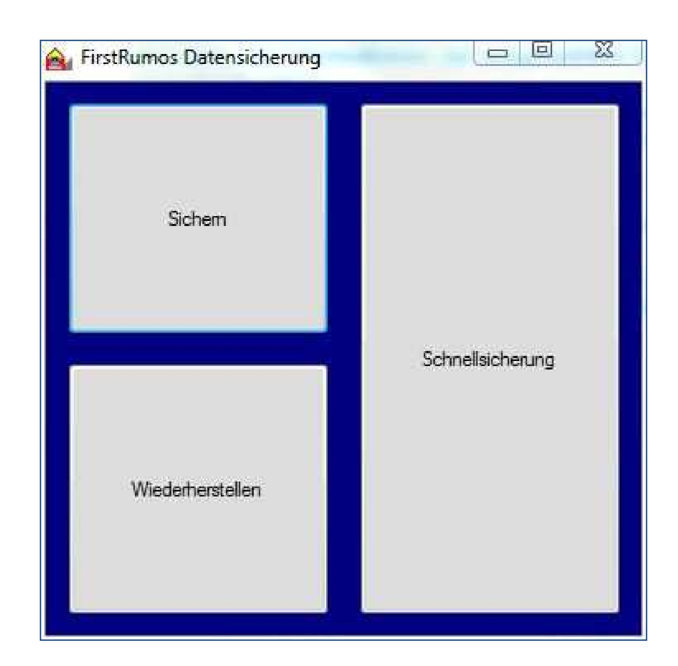
Schaltfläche ABBRECHEN: Klicken Sie auf die Schaltfläche ABBRECHEN, um das Fenster Teilzeichenfolge ermitteln zu verlassen. Ihre Eingaben werden dabei nicht gespeichert. Sie gelangen zurück zum Fenster Automatischer Bildimport.

5.11 Programmgruppe – FirstRumos Fernwartung



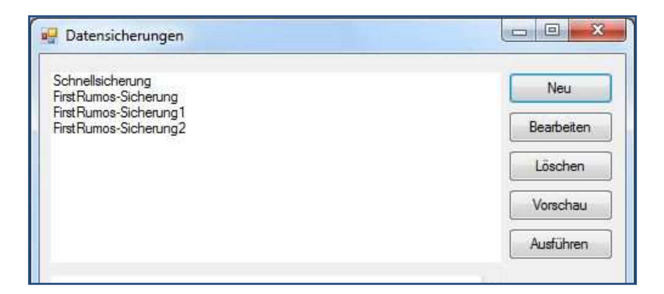
Um Ihnen schnell und einfach helfen zu können, haben wir die FirstRumos Fernwartung in die FirstRumos Programmgruppe integriert. Die FirstRumos Fernwartung beruht auf der Software TeamViewer. Diese Software wurde von verschiedenen Seiten sicherheitstechnisch geprüft und zertifiziert und läuft mit einer verschlüsselten Verbindung über komplett gesicherte Datenkanäle. Sie benötigen keine Administratorrechte. Sie müssen auch keine Software installieren, sondern nur ein kleines Programm ausführen. Voraussetzung für eine Fernwartung durch das FirstRumos-Team ist lediglich eine aktive Internetverbindung. Starten Sie die FirstRumos Fernwartung über Start – Programme – FirstRumos Programmgruppe – FirstRumos Fernwartung. Es öffnet sich das Fenster FirstRumos Fernwartung. Dort wird Ihnen eine **ID-Nummer** angezeigt, die Sie dem FirstRumos-Team mitteilen müssen, damit ein Zugriff auf Ihren Rechner möglich ist. Dies muss in jedem Einzelfall vom Benutzer bestätigt werden. Sie können die Sitzung jederzeit über die Schaltfläche ABBRECHEN beenden.

5.12 Programmgruppe – FirstRumos Datensicherung



Das Zusatzprogramm FirstRumos Datensicherung unterstützt das Sichern von FirstRumos-Datenbanken inklusive aller eingebundenen Dateien (Bilder, Dokumente, E-Mails, Druckvorlagen usw.). Sie können dabei mehrere Sicherungskonfigurationen verwalten (z.B. nur Datenbank- oder Komplettsicherung). Informationen zur ausgewählten FirstRumos-Installation können über eine Vorschaufunktion angezeigt werden. Das Sichern erfolgt in ein Verzeichnis oder in eine komprimierte Archivdatei. Dabei sind beliebig viele Datenstände möglich: Jede Sicherung erzeugt ein neues Verzeichnis bzw. eine neue Archivdatei mit Tagesdatum. Allerdings können keine kompletten Installationen und keine SQL Server-Datenbanken gesichert werden.

5.12.1 FirstRumos Datensicherung – Sichern



Mit einem Klick auf die Schaltfläche SICHERN gelangen Sie zum Fenster Datensicherungen. Dort werden alle vorhandenen Sicherungskonfigurationen angezeigt. Sie können neue Konfigurationen erstellen, vorhandene bearbeiten oder löschen und sich eine Sicherungsvorschau anzeigen lassen.

Eigenschaften der Datensicherung
Bezeichnung: FirstRumos-Sicherung3
OK
Abbrechen
FirstRumos-Installationenn
Verzeichnis c:\daten\kartei\frprog.mdb.config
Festplatte(n) durchsuchen
FirstRumos auswählen
Umfang
FirstRumos-Datenbank
Bilddateien
E-Mailanhänge
Druckvorlagen
Dokumente
Info
Installation:c:\daten\kartei\frprog.mdb
Datenanbindung: Access-Datenbank
Datenpfad: c:\daten\kartei\
Letzter Zugriff: 08.08.2012 13:18:45
Seriennummer: DEMO0-21224-E8B0C-657A7
Letzter Programmstart: 08.08.2012
Version: 7.0.1
Sicherungsziel
Verzeichnis: C:\Users\Administrator\Documents\FirstRum
Optionen
Nur geänderte Dateien sichern
geändert nach:
in Verzeichnis sichern
in eine Archivdatei sichern

Schaltfläche NEU: Über die Schaltfläche NEU können Sie das Fenster Eigenschaften der Datensicherung öffnen, um eine neue Sicherungskonfiguration zu erstellen. FirstRumos schlägt Ihnen im Feld Bezeichnung automatisch einen Namen vor, den Sie aber ändern können. Der hier eingetragene Name der Konfiguration wird später im Fenster Datensicherungen mit aufgelistet.

Abschnitt FirstRumos-Installationen: In der Auswahlliste Verzeichnis werden alle FirstRumos-Installationen aufgelistet. Wählen Sie diejenige Installation aus, die mit der neuen Sicherungskonfiguration gesichert werden soll. Eine Vorschau zum ausgewählten Verzeichnis sehen Sie rechts im **Abschnitt Info**. Mit der Schaltfläche FESTPLATTE(N) DURCHSUCHEN können Sie nach weiteren FirstRumos-Installationen auf beliebigen Festplatten suchen oder wählen Sie ein Installationsverzeichnis manuell über die Schaltfläche FIRSTRUMOS AUSWÄHLEN.

Abschnitt Umfang: Im Abschnitt Umfang wählen Sie aus, was gesichert werden soll: die FirstRumos-Datenbank inklusive aller oder bestimmter eingebundener Dateien (Bilder, Dokumente, E-Mails, Druckvorlagen) oder nur die FirstRumos-Datenbank. Markieren Sie die benötigten Kontrollfelder mit einem Klick oder entfernen Sie die Markierung mit einem weiteren Klick.

Abschnitt Sicherungsziel: Wählen Sie mit der Dateiauswahlschaltfläche neben dem Feld Verzeichnis ein Sicherungsziel aus oder erstellen Sie ein neues Verzeichnis.

Abschnitt Optionen: Sie haben die Möglichkeit den Umfang der Datensicherung einzuschränken (z.B. um Speicherplatz zu sparen), indem Sie nur geänderte Dateien sichern. Markieren Sie dazu das Optionsfeld und geben Sie ein Datum ein, ab welchem Datum, geänderte Dateien gespeichert werden sollen. Sie können auch entscheiden, ob die Dateien in ein Verzeichnis oder in eine komprimierte Archivdatei gespeichert werden sollen.

Schaltfläche BEARBEITEN: Wählen Sie im Fenster Datensicherungen zunächst die Sicherungskonfiguration aus, die Sie bearbeiten möchten. Mit der Schaltfläche BEARBEITEN gelangen Sie zum Fenster Eigenschaften der Datensicherung. Dort haben Sie alle Optionen, die bereits bei der Erstellung neuer Sicherungskonfigurationen beschrieben worden sind.

Schaltfläche LÖSCHEN: Wählen Sie im Fenster Datensicherungen die Sicherungskonfiguration aus, die Sie löschen möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche LÖSCHEN.



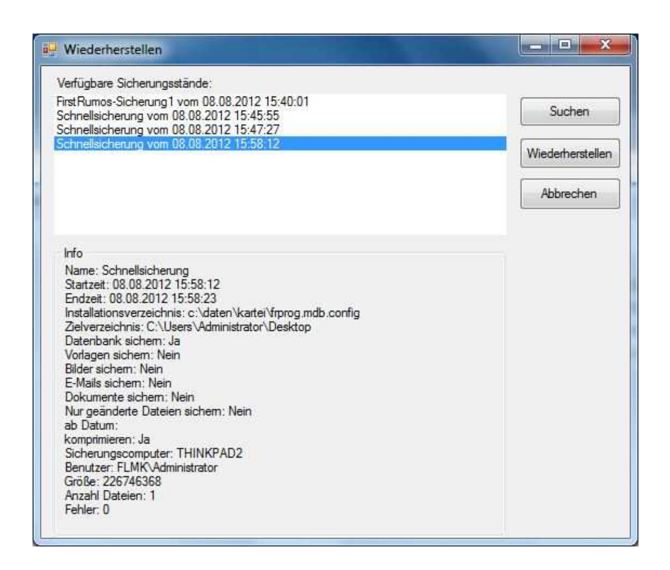
Schaltfläche VORSCHAU: Wählen Sie im Fenster Datensicherungen die Sicherungskonfiguration aus, zu der Sie eine Vorschau erstellen möchten. Als Ergebnis erhalten Sie eine Protokolldatei, über die schon vor der Datensicherung ersichtlich ist, wo die Dateien liegen, die gesichert werden sollen, wie viele Dateien gesichert werden, wie groß die Backup-Datei sein wird und welche verknüpften Dateien nicht gefunden werden können.

Schaltfläche AUSFÜHREN: Wählen Sie im Fenster Datensicherungen zunächst die Sicherungskonfiguration aus, die Sie ausführen möchten und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche AUSFÜHREN. Ihre Daten werden in das definierte Verzeichnis in einen neuen Ordner oder in eine neue Archivdatei gesichert und mit dem aktuellen Datum benannt. Anschließend erhalten Sie im Fenster Datensicherung eine Meldung, ob Ihre Datensicherung erfolgreich oder fehlerhaft war.

5.12.2 FirstRumos Datensicherung – Schnellsicherung

Führen Sie eine vordefinierte Schnellsicherung aus, um Ihre Daten zu sichern. Sie können mit dieser Funktion Ihre Daten sichern, ohne jedes Mal alle Optionen einstellen zu müssen. Vor dem ersten Aufruf muss die Schnellsicherung einmalig konfiguriert werden. Gehen Sie dazu im Fenster FirstRumos Datensicherung über die Schaltfläche SICHERN zum Fenster Datensicherungen. Wählen Sie die Schnellsicherung aus und erstellen Sie über die Schaltfläche BEARBEITEN eine Konfiguration für die Schnellsicherung. Lesen Sie dazu auch das Kapitel 5.12.1 FirstRumos Datensicherung – Sichern.

5.12.3 FirstRumos Datensicherung – Wiederherstellen



Mit der Schaltfläche WIEDERHERSTELLEN im Fenster FirstRumos Datensicherung können Sie das Fenster Wiederherstellen öffnen. Dort werden alle verfügbaren Sicherungsstände aufgelistet. Wenn Sie einen der Sicherungsstände markieren, werden Ihnen im Bereich Info alle relevanten Informationen zur Sicherung angezeigt.

Schaltfläche SUCHEN: Öffnen Sie über die Schaltfläche SUCHEN den Windows Explorer, um gezielt in bestimmten Verzeichnissen nach einem Sicherungsstand zu suchen.



Schaltfläche WIEDERHERSTELLEN: Markieren Sie den Sicherungsstand, welchen Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche WIEDERHERSTELLEN. Sie bekommen den Hinweis, dass vorhandene Dateien mit den gesicherten Dateien überschrieben werden und dass sich dieser Vorgang nicht rückgängig machen lässt. Sie müssen die Wiederherstellung mit JA bestätigen, um den Vorgang zu starten oder Sie können ihn mit der Schaltfläche NEIN abbrechen. FirstRumos meldet Ihnen, wenn der Vorgang beendet ist. Zusätzlich werden alle Fehler gemeldet und eine Protokolldatei im Installationsverzeichnis erzeugt. Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an das FirstRumos-Team.

Lesen Sie zu den Programmgruppeneinträgen SQL Server Tabellenstruktur erzeugen und SQL Server FirstRumos Update bitte im Kapitel Installation den Abschnitt 1.5 Anbindung von FirstRumos an den Microsoft SQL Server.

6 FirstRumos Homepage – FirstRumos Forum

Auf Wunsch vieler Teilnehmer der letzten FirstRumos Tagungen haben wir ein Online-Forum erstellt, welches über die FirstRumos Homepage unter http://www.firstrumos.de/forum.php zugänglich ist. Das Forum soll vorrangig dem Austausch und der Vernetzung der FirstRumos Anwender dienen. Aus diesem Grund benötigen Sie zur Registrierung eine FirstRumos Seriennummer und eine gültige E-Mailadresse.

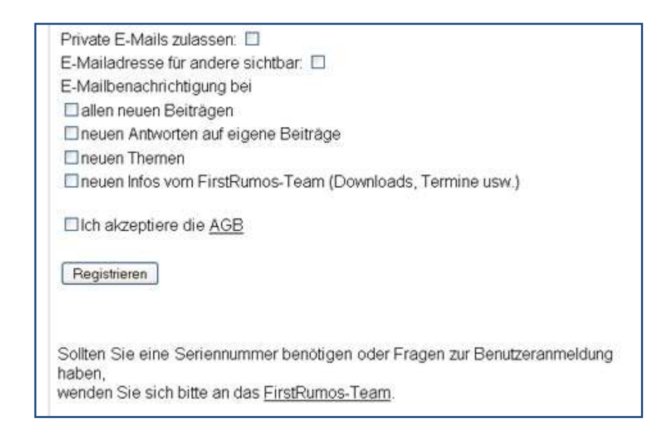


Forum
FirstRumos-Infos
Suchen
Neuer Beitrag
Anmelden
Abmelden
Einstellungen
Sie sind angemeldet als:

Benutzerregistrierung

Benutzername:
Email:
Kennwort:
Kennwort (Wiederholung):
Seriennummer:
Anrede: Frau
Vorname:
Nachname:
Institution:
Straße:
Postleitzahl:
Ort:
Telefon:
Signatur:

Registrierung: Der erste Schritt zur Teilnahme am FirstRumos Forum ist die Benutzerregistrierung. Klicken Sie auf den Link **Noch nicht registriert?** Anschließend gelangen Sie zur Webseite mit der Benutzerregistrierung. Dort können Sie einen Benutzernamen anlegen. Dieser Name ist frei wählbar und muss nicht Ihrem wirklichen Namen entsprechen. Auch das Kennwort kann frei gewählt werden. Sie benötigen zur Registrierung nur eine gültige **E-Mail-Adresse** und eine **FirstRumos Seriennummer**. Weiterhin geben Sie bitte Ihre Adressdaten und die Telefonnummer an. Diese Daten sind nur dem FirstRumos-Team zugänglich und werden nirgendwo veröffentlicht. Zusätzlich können Sie sich eine Signatur zulegen, die dann unter jedem Ihrer Beiträge (eigene Beiträge und Antworten auf andere Beiträge) erscheint.



Benachrichtigungsoptionen: Bei der Registrierung haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob Sie von anderen Teilnehmern ggf. direkt angeschrieben werden möchten (Kontrollfeld **Private E-Mails zulassen**), ob Ihre **E-Mailadresse für andere Teilnehmer sichtbar** sein soll und in welchen Fällen Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten. Sie können die Benachrichtigungsoptionen auch noch nach der Registrierung bearbeiten. Bitte lesen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, auf die Sie über den Link **AGB** zugreifen können und bestätigen Sie Ihre Zustimmung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen mit einem Haken in dem dazu gehörenden Kontrollfeld. Anschließend müssen Sie zur Registrierung noch auf den Button **Registrieren** klicken. Es wird Ihnen eine automatisch generierte E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mailadresse geschickt. Dort haben Sie Zugriff auf einen Link, mit dem Sie die Registrierung abschließen und den neuen Forum-Benutzer aktivieren können.

Sie können jederzeit eine Demo-Seriennummer anfordern, falls Sie noch kein FirstRumos Anwender sind und das Forum kennen lernen möchten.

Anmeldung: Nach einer erfolgreichen Registrierung können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem Kennwort im FirstRumos Forum anmelden. Wir haben uns bei der Gestaltung des Forums für einen einfachen Aufbau mit Themen und Antworten entschieden und gegen eine Baumstruktur.

Vorhandene Beiträge: Nach dem Einloggen werden zunächst alle Themen des Forums angezeigt. Über den Link **FirstRumos-Infos** werden nur noch die Beiträge angezeigt, die direkt vom FirstRumos-Team eingetragen wurden, zum Beispiel Informationen über Downloads, Termine oder neue Versionen. Die Themen samt Antworten sind durchsuchbar. Schreiben Sie Ihren Suchbegriff in das dafür vorgesehene Feld und Klicken Sie auf die Schaltfläche SUCHEN. Anschließend werden alle Beiträge aufgelistet, die den Suchbegriff enthalten.

Neuer Beitrag: Klicken Sie auf den Link **Neuer Beitrag**, um ein neues Thema zu eröffnen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, einen Titel zu vergeben und den Beitrag zu schreiben. Mit der Schaltfläche SENDEN wird der Beitrag im Forum veröffentlicht.
Antworten: Um auf einen Beitrag zu antworten, müssen Sie zunächst das Thema öffnen. Anschließend können Sie über die Schaltfläche ANTWORTEN Ihre Nachricht schreiben.

Einstellungen: Die bei der Registrierung angegebenen Adressdaten können Sie über den Link **Einstellungen** überprüfen. Dort können auch die Benachrichtigungsoptionen geändert werden.

7 Index

A

B

C

D

E

8 Anhang

8.1 Referenzmuseen (Auszug)

Baden-Württemberg

Bauernhausmuseum Wolfegg
Freilichtmuseum Neuhausen ob Eck
Kunsthalle Göppingen
Markgräflich Badische Verwaltung e.K. Schloss Salem
Museum Humpis-Quartier Ravensburg
Schwarzwälder Freilichtmuseum Vogtsbauernhof
Stadt Friedrichshafen
Südmährischer Landschaftsrat Geislingen an der Steige

Bayern

Bauernhofmuseum Jexhof
Bauernhausmuseum Amerang
Deutsches Freimaurermuseum Bayreuth
Edwin Scharff-Museum Neu-Ulm
Fichtelgebirgsmuseum Wunsiedel
Freilichtmuseum an der Glentleiten
Heimatmuseum Arnstorf
Heimatmuseum der Stadt Bad Tölz
Katholische Pfarrkirchenstiftung Hartpenning
Kulturzentrum Ostpreußen Ellingen
Trachteninformationszentrum des Bezirks Oberbayern Kloster Benediktbeuern
Wegmachermuseum Wasserburg

Berlin

Deutscher Sparkassen- und Giroverband
Freilichtmuseum Domäne Dahlem
Mitte-Museum am Gesundbrunnen
Sportmuseum Berlin

Brandenburg

Agrarmuseum Wandlitz
Archiv Verschwundener Orte Forst (Lausitz)
Brandenburgisches Textilmuseum Forst (Lausitz)
Ehm Welk- und Heimatmuseum Angermünde
Dominikanerkloster Prenzlau
Freilichtmuseum Altranft
Freundeskreis Chemie-Museum Erkner e.V.
Gedenk- und Begegnungsstätte Leistikowstraße Potsdam
Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte Potsdam
Heimatmuseum Bernau bei Berlin
Heimatmuseum Falkensee
Heimatmuseum Müllrose
Kreismuseum Senftenberg
Kultur-, Sport- und Tourismusbetriebe Wittenberge

Kulturverein Wusterhausen-Dosse
Kunstguss-Museum Lauchhammer
Kurt-Tucholsky Literaturmuseum Rheinsberg
Landkreis Oberhavel Oranienburg
Museen alte Bischofsburg Wittstock
Museum im Frey-Haus Brandenburg an der Havel
Museum in der Adler-Apotheke Eberswalde
Museum Kummersdorf-Gut
Museum Luckau
Museum Neuruppin
Museumsverband des Landes Brandenburg e.V.
Oderlandmuseum Bad Freienwalde
Ofen- und Keramikmuseum Velten
Spreewaldmuseum Lübbenau
Stadtmuseum Mühlberg
Stadt- und Brauereimuseum Pritzwalk
Stadt- und Regionalmuseum Lübben
Stadt- und Regionalmuseum Perleberg
Stiftung Brandenburg – Haus Brandenburg
Uckermärkisches Volkskundemuseum Templin
Verein Historisches Reckahn e.V.
Weißgerbermuseum Doberlug-Kirchhain

Hamburg

Kulturwerk Norderstedt Stadtmuseum
Museum für Völkerkunde
Museumsschiff RICKMER RICKMERS
Museumsdorf Volksdorf
Polizeimuseum Hamburg
steco-system-technik

Hessen

Arbeitsgemeinschaft Friedhof und Denkmal e.V. – Museum für Sepulkralkultur
Archiv der Loge zur Einigkeit Frankfurt
Bergbau- und Stadtmuseum Weilburg
Brüder Grimm-Haus und Museum Steinau
Brüder Grimm-Museum
frauen museum wiesbaden
Freundeskreis historisches Ihringshausen e.V.
Heimat- und Geschichtsverein Biebesheim e.V.
Heimatmuseum Dietzenbach
Heimatmuseum Eschwege
Kunstarche Wiesbaden e.V.
Magistrat der Stadt Langen
Museum der Barbarossastadt Gelnhausen
Museum im Gotischen Haus Bad Homburg
Naturkundemuseum im Ottoneum Kassel
Odenwaldmuseum Michelstadt
Otto-Ubbelohde-Stiftung
Paul Lazarus Stiftung Wiesbaden

Religionskundliche Sammlung der Philipps-Universität Marburg
Stadtarchiv Kassel
Stadtmuseum Hofheim am Taunus
Stadtmuseum Kassel
Stadtmuseum Wiesbaden
Stadt- und Kreismuseum Dieburg
SV Sparkassenversicherung Holding AG
Völkerkundliche Sammlung der Philipps-Universität Marburg
Wetterau-Museum Friedberg

Mecklenburg-Vorpommern

AGRONEUM Alt Schwerin
Heinrich-Schliemann-Museum Ankershagen
Historisch-Technisches Informationszentrum Peenemünde
Museen der Stadt Wolgast
Museum der Stadt Güstrow
Schiffbau- und Schifffahrtsmuseum Rostock
Stadtmuseum Bergen auf Rügen

Niedersachsen

AERONAUTICUM Nordholz
Albert-König-Museum
Bomann Museum Celle
Bünting-Teemuseum
Buxtehude Museum
Deutsches Erdölmuseum Wietze
Deutsches Polizeimuseum e.V.
Deutsches Salzmuseum Lüneburg
Deutsches Sielhafenmuseum Carolinensiel
Der Winser Museumshof
Dom-Museum Hildesheim
Dorfmuseum Langlingen
E.ON Avacon AG – Museum für Energiegeschichte(n)
Erich Maria Remarque-Friedenszentrum – Universität Osnabrück
Ev. Luth. Missionswerk in Niedersachsen
Fehn- und Schifffahrtsmuseum Westrhauderfehn
Freilichtmuseum am Kiekeberg
Gemeindearchiv Neu Wulmstorf
Gemeinde Fassberg
Geschichts- und Museumsverein Buchholz e.V.
Geschichtswerkstatt Harburg e.V.
Grönegau-Museum
Handwerksmuseum Ovelgönne
Heimatbund Schneverdingen
Heimatmuseum Hermannsburg
Heimatmuseum Leer
Heimatmuseum Rheiderland Weener (Ems)
Heimatmuseum Römstedthaus Bergen
Heimatverein Groß Schneen e.V.
Heimatverein Lilienthal

Heimatverein Lohne e.V., Stadtfotoarchiv
Heimatverein Peetshof Wietzendorf e.V.
Heimatverein Varel e.V.
Historische Museen Wolfsburg
Historisches Museum Aurich
Historisches Museum Bielefeld
Historisches Museum Hannover
Industriemuseum Lohne
Kreisarchiv des Landkreises Harburg
Landeshauptstadt Hannover – Kulturbüro und Projekt Erinnerungskultur
Landschaftsverband Stade
Ministerium für Wissenschaft und Kultur Hannover
Mönchehaus Museum für moderne Kunst Goslar
Moormuseum Moordorf
Mühlenfachmuseum in der Stiftsmühle Aurich
Mühlenmuseum Pewsum
Museum Altes Land Jork
Museum Altes Zollhaus Hitzacker
Museum des Landkreises Osnabrück
Museum Industriekultur Osnabrück
Museum Moorseer Mühle
Museum Nationalparkhaus Fedderwardersiel
Museum Nordenham
Museum Schloss Ahrensburg
Museum Villa Stahmer
Museum Wustrow
Museumsanlage Landkreis Osterholz
Museumsverbund im Landkreis Celle e.V.
Museumsverbund im Landkreis Stade e.V.
Museumsverbund Ostfriesland - Ostfriesische Landschaft
Niedersächsische Sparkassenstiftung
Ostfriesisches Landesmuseum
Ostfriesisches Schulmuseum Folmhusen
Ostpreußisches Landesmuseum Lüneburg
Otto-von-Bismarck-Stiftung Friedrichsruh
Rammelsberger Bergbaumuseum Goslar
Samtgemeindearchiv Marschacht
Samtgemeinde Lühe
Samtgemeinde Tostedt
Schaumburger Landschaft e.V.
Schaumburg-Lippisches Landesmuseum
Schifffahrtsmuseum Brake
Schlossmuseum Jever
Stadtarchiv Buchholz
Stadtarchiv Winsen (Luhe)
Stadt Göttingen
Stadtmuseum Quakenbrück
Stadt Wolfenbüttel – Museum Schloss Wolfenbüttel
Städtisches Museum Braunschweig
Stiftung Genossenschaftliches Archiv Hanstedt
Stiftung Kunststätte Johann und Jutta Bossard

Nordrhein-Westfalen

Büro für technikhistorische Forschung und Beratung
Freilichtmuseum Mühlenhof Münster
Heimatmuseum Bergneustadt
Heimatverein Oedt e.V.
Lippisches Landesmuseum Detmold
Schlossbauverein Burg an der Wupper

Rheinland-Pfalz

Heimatmuseum im Haus Catoir Bad Dürkheim
Landschaftsmuseum Westerwald
Theodor-Zink-Museum und Wadgasserhof Kaiserslautern

Sachsen

Albrechtsburg Meissen
Burg Gnandstein
Burg Kriebstein
Burg Mildenstein
Burg Stolpen
Festung Königstein
Karl-May-Museum Radebeul
Museum Coswig Karrasburg
Museum Schloss Klippenstein
Schlesisch-Oberlausitzer Museumsverbund gGmbH
Schloss Augustusburg
Schloss Nossen
Schloss Pillnitz
Schloss Rammenau
Schloss Rochlitz
Staatliche Schlösser, Burgen und Gärten Sachsen
Stadtmuseum Schloss Hoyerswerda

Sachsen-Anhalt

Freilichtmuseum Diesdorf
Johann-Friedrich-Danneil-Museum
Kulturstiftung Kaiser Otto – Zentrum für Mittelalterausstellungen Magdeburg
Museen des Landkreises Stendal

Schleswig-Holstein

Industriemuseum Elmshorn
Museum am Meer Büsum
Schifffahrtsmuseum Flensburg
Tischlereimuseum Jacob Hansen Friedrichstadt

Thüringen

Meyenburg-Museum Nordhausen

Österreich

Österreichisches Freilichtmuseum Stübing
Stieglbrauerei zu Salzburg

8.2 Literatur zu Inventarisation und Dokumentation im Museum

BASISKLASSIFIKATION o.J.
Basisklassifikation für den Bibliotheksverbund Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen. PICA-Projekt Niedersachsen, Projektgruppe F: Sacherschließung. Bearb. v. Ingrid Recker-Kotulla, unter Mitarb. v. Rainer Baum u.a. O.O. O.J. (zu beziehen über: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen, Abt. DRZN, 37070 Göttingen)

BIBLIOGRAPHIE 1992
Bibliographie zur Inventarisierung im Museum. Bearb. von: Wagner, Kornelia. In: Hessischer Museumsverband (Hrsg.): Schriftenreihe des Hessischen Museumsverbandes; Museums-VerbandsTexte, 2. Aufl., Kassel 1992.

BILDER 1992
Rettet die Bilder. Fotografie im Museum. Hrsg. v. d. Landesstelle für Museumsbetreuung Baden-Württemberg. Museumsmagazin 6. Stuttgart 1992.

BIBLIOTHEK 1994
Bibliothek Abteilung „Informationsverwaltung / Dokumentation“ / Bibliotheque Secteur „Gestion de l'Information / Documentation“. Hrsg. v. d. Datenbank Schweizerischer Kulturgüter / Banque de données des bien culturels suisses. O.O. 1994.

CLEMENS 1992
Clemens, Hans-H.: CIDOC-Datenbankerhebung. Einsatz des Computers in Museen der Bundesrepublik Deutschland. Stand: Frühjahr 1992. Berlin 1992. Schriftenreihe des Instituts für Museumswesen.

CLEMENS 2001
Clemens, Hans-H.: Inventur im Museum. Rekonstruktion und Modernisierung traditioneller Sammlungsverwaltung. Ein Praxisleitfaden. Bielefeld 2001 (Schriften zum Kultur- und Museumsmanagement).

DOTY 1990
Doty, Philip: Automating the Documentation of Museum Collections. In: Museummanagement and Curatorship. Guildford 9 (1990) 1, S.73-83.

DÜRO/SCHWEIBENZ 2003
Düro, Michael; Schweibenz, Werner: Metadaten für Museen. In: Sonderheft der Zeitschrift „Information – Wissenschaft und Praxis“, Bd. 6/2002. Wiesbaden 2003, S. 339-346.

EDV-INVENTARISATION 1990
EDV-Inventarisation kulturgeschichtlicher Realien. Kolloquium im Bergbau- und Industriemuseum Ostbayern, Hammerherrenschloß Theuern 21./22. Sept. 1989. Hrsg. v. Bergbau- und Industriemuseum Ostbayern und Haus der Bayerischen Geschichte. Kümmersbruck 1990. Schriftenreihe des Bergbau- und Industriemuseums Ostbayern 19.

FORSCHEN 2006
Forschen in der digitalen Welt. Sicherung, Erschließung und Aufbereitung von Wissensbeständen. Hrsg. von: Hering, Reiner; Sarnowsky, Jürgen; Schäfer, Christoph u.a. Hamburg 2006 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, Band 20).

FRITSCH 1992
Fritsch, Regina: Zur EDV-Bestandserschließung musealer Sammlungen. Ein Projektbericht. In: Beiträge zur Volkskunde und Hausforschung 5 (1992), S. 125-136. Detmold 1992. Schriften des Westfälischen Freilichtmuseums Detmold 5.

FUGER 1983
Fuger, Walter: Sicherheit durch Inventarisation und Dokumentation. In: Sicherung, Versicherung und Dokumentation von Museumsgut. München 1983, S. 24-26.

FUGER/KREILINGER 2001
Fuger, Walter; Kreilinger, Kilian (Hrsg. im Auftrag der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern): Sammlungsdokumentation. Geschichte, Wege, Beispiele. Museumsbausteine, Band 6. München, Berlin 2001.

FUHRMANN 1994
Fuhrmann, Thorsten: Inventarisation mit dem Computer. Ein Projektbericht. In: Freundeskreis Blätter 33 (1994), S. 138-143.

FUNDE 2007
Archäologische Funde im Museum. Erfassen – Restaurieren – Präsentieren. Herausgegeben von der Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern. Museumsbausteine, Band 12. München, Berlin 2007.

GAUS 2005
Gaus, Wilhelm: Dokumentations- und Ordnungslehre. Theorie und Praxis des Information Retrieval, 5. überarb. Auflage. Berlin, Heidelberg, New York 2005.

HACKER 1992
Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen. 6. Aufl. München 1992.

HAGEDORN-SAUPE/ERMERT 2005
Hagedorn-Saupe, Monika; Ermert, Axel: Dokumentation: Grundaufgabe des Museums. In: Museumskunde, Jg 70, H. 1. Berlin 2005, S. 66-71.

HAGEL/SIEGLERSCHMIDT 2003
Hagel, Frank von; Sieglerschmidt, Jörn: Dokumentation in Museen, Bibliotheken und Archiven. In: Information – Wissenschaft und Praxis. 6/2002. Wiesbaden 2003, S. 347-354.

HARTMANN 2003
Inventarisierung – Dokumentation – Bestandsbewahrung, 4. erw. u. überarb. Auflage. Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt, 1. Münster 2003.

HEIDELMANN 1992
Heidelmann, Hilde: Ein Gegenstand kommt ins Museum. Dargestellt am Beispiel des Historischen Museums für Stadt und Grafschaft Wertheim. In: Landesstelle für Museumsbetreuung (Hrsg.): Museumsarbeit, S. 109-115. Stuttgart 1992.

HEINECKE/HIRSCH 1993
Heinecke, Andreas M.; Hirsch, Wolfgang: Anwendungen der Elektronischen Datenverarbeitung in Museen. Beispiele und Perspektiven. Hamburg 1993.

HEINECKE 1999
Heinecke, Andreas M.: Erstellung benutzerfreundlicher Museumsanwendungen aus Sicht der Software-Technik und der Software-Ergonomie. Mitteilungsblatt Museumsverband Niedersachsen Bremen, 58/1999, S. 125 ff.

HERMANN 1990
Hermann, Joachim: Praktische Tipps zur EDV-gestützten Inventarisierung. In: Mitteilungen aus dem Museumswesen Baden-Württemberg, Museumsblatt 2 (1990), S. 30-33.

HESSE/SCHMIDT 1994
Hesse, Wolfgang, Schmidt, Marjen: Faustregeln für die Fotoarchivierung. Sammeln – Bewahren – Erschließen – Vermitteln. Göppingen 1994.

INFORMATIK 1994
Informatik und Dokumentation in Museen. Hrsg. v. d. Datenbank Schweizerischer Kulturgüter. Nummer 1 November 1994. Bern 1994.

INVENTARISATION 1992
Inventarisation als Grundlage der Museumsarbeit. Hrsg. v. d. Landesstelle für die Nichtstaatlichen Museen in Bayern. München 1992.

INVENTARISIERUNG 1985
Inventarisierung. Hrsg. v. Rheinisches Museumsamt. Landschaftsverband Rheinland. Bonn 1985. Schriften des Rheinischen Museumsamtes 33.

INVENTARISIERUNG 1993
Inventarisierung Schritt für Schritt. Ein Objekt wird in die Sammlung aufgenommen. Hrsg. v. ICOM 1993. CIDOC-Kurzanleitung 1.

INVENTARISIERUNG 1996
Inventarisierung. Dokumentation. Bestandsbewahrung. Erarb. v. Manfred Hartmann, u.a. Red. Manfred Hartmann u.a. Münster 1996 (Materialien aus dem Westfälischen Museumsamt, Bd. 1).

KNORRE/BREIER 1989
Knorre, Dietrich von; Breier, Helmut: Effektive Sammlungserschließung durch Computereinsatz. In: Museumskunde 54 (1989), H. 3, S.162-165.

KOHLE 1997
Kohle, Hubertus: Kunstgeschichte digital. Eine Einführung für Praktiker und Studierende. Berlin 1997.

KRÄMER, H. 2001
Krämer, Harald: Museumsinformatik und digitale Sammlung. Wien 2001.

KRÄMER, R. 1992
Krämer, Reinhold: Dokumentation und Inventarisation einer historischen Sammlung technikgeschichtlicher Objekte. In: Landesstelle f. Museumsbetreuung (Hrsg.): Museumsarbeit. Museumsmagazin 5. Stuttgart 1992, S. 115-121.

KRAUSE 2003
Krause, Siegfried: CIDIC – Conceptual Reference Model oder: das Schweizer Taschenmesser für die Museums- und Kulturinformatik. 6/2002. Wiesbaden 2003, S. 333-338.

KRIEG 1990
Krieg, Werner: Einführung in die Bibliothekskunde. 2. völlig überarb. Aufl. Darmstadt 1990.

LEITFADEN 2011
Deutscher Museumsbund e.V. (Hrsg.): Leitfaden für die Dokumentation von Museumsobjekten – von der Eingangsdokumentation bis zur wissenschaftlichen Erschließung. Berlin 2011.

LUPPRIAN 1996
Lupprian, Karl-Ernst: Zwischen Index und Thesaurus. Betreffsbildung und Verschlagwortung im Archiv. In: Bergbau u. Industriemuseum Ostbayern (Hrsg.): EDV-Tage Theuern 1995. Kümmersbruck 1996, S. 40-44.

MACHNICKI 1996
Machnicki, Kornelia: Computergestütztes Informationsmanagement im Museum. Konzept einer in die Inventargutverwaltung integrierten Bildverwaltung. Abschlussarbeit im Lehrgebiet Entwurf von Informationssystemen, Institut für Information und Dokumentation Potsdam. Potsdam 1996.

MARTIN 2003
Martin, Andreas: Digitale Bilderwelten. Zur elektronischen Erschließung von Bildersammlungen. In: Bünz, Enno; Moser, Johannes; Müller, Winfried (Hrsg.): Volkskunde in Sachsen, Heft 8. Dresden 2003.

MEDIEN 1998
Compania Media (Hrsg.): Neue Medien in Museen und Ausstellungen. Einsatz - Beratung - Produktion - Ein Praxis-Handbuch. Bielefeld 1998.

MICHAEL 1995
Michael, Ingrid: Fehlerquellen bei der EDV-Inventarisation. Ergebnisse einer Datenkorrektur. In: Museum heute 10 (1995), S. 19-21.

MISERA 1996
Misera, Rudolf: Grundlagen der Bildverarbeitung. In: Bergbau u. Industriemuseum Ostbayern (Hrsg.): EDV-Tage Theuern 1995. Kümmersbruck 1996, S. 35-39.

MÜLLER-STRATEN 2002
Müller-Straten, Christian: Theorie und Praxis musealer Dokumentation. München 2002.

MUSEUMSBESTÄNDE 1994
Inventarisieren der Museumsbestände mit der IDM - Karteikarte. Hrsg. v. Museumsverband für Niedersachsen und Bremen e.V. Hannover 1994. (zu beziehen über: Museumsverband für Niedersachsen und Bremen, Hohe Str. 7, 30449 Hannover)

NESTOR 2004-20012
nestor – Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit Digitaler Ressourcen für Deutschland (Hrsg.): nestor-materialien 1 bis 16. Frankfurt am Main 2004 bis 2012.

ORTSBUCH 2012
Müllers Großes Deutsches Ortsbuch 2012. Vollständiges Ortslexikon. 2 Bde., 33. Aufl., 2012.

OVERDICK 2007
Overdick, Thomas: Sammeln mit Konzept. Ein Leitfaden zur Erstellung von Sammlungskonzepten. Mit dem Sammlungskonzept des Freilichtmuseums am Kiekeberg. Ehestorf 2007.

PAPPRITZ 1983
Pappritz, Johannes: Archivwissenschaft. Hrsg. v. d. Archivschule Marburg. 2. Aufl., 4 Bände, Marburg 1983.

PRÖSTLER 1990
Pröstler, Viktor: EDV-gestützte Inventarisation und Inventarverbund. Bestandsaufnahme und Perspektive. In: EDV-Tage Theuern 1990. Kolloquiumsbericht, S. 25-31.

PRÖSTLER 1993
Pröstler, Viktor: Datenfeldkatalog zur Grundinventarisation. Ein Bericht der Arbeitsgruppe Dokumentation des Deutschen Museumsbundes. Karlsruhe 1993.

RAK-AV 1994
RAK-AV: Regeln für die alphabetische Katalogisierung. Sonderregeln für audiovisuelle Materialien, Mikromaterialien und Spiele. Hrsg. v. Deutschen Bibliotheksinstitut. Berlin 1994.

RAK-WB 2006
Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken RAK-WB. Hrsg. v. d. Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für alphabetische Katalogisierung. Berlin 2006.

RICHTLINIEN o.J.
Richtlinien für die kooperative Sacherschließung im Bibliotheksverbund Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen. Bearbeitung: PICA-Projekt Niedersachsen, Projektgruppe F: Sacherschließung. o.O. o.J. (zu beziehen über: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen, Abt. DRZN, 37070 Göttingen)

RUMP 1994a
Rump, Oliver: EDV im Museum. Einsatzmöglichkeiten der Elektronischen Datenverarbeitung im kulturhistorischen Museum. Ehestorf 1994.

RUMP 1994b
Rump, Oliver: Museums-Informations-Management (MIM) oder Flut an Daten, aber Mangel an Informationen im Museum? In: Wiese, Giesela / Wiese, Rolf (Hrsg.): Museumsmanagement, S. 129-141. Ehestorf 1994.

RUMP 1999
Rump, Oliver: EDV im Museum - (k)ein Problem?! Volkskunde in Niedersachsen 1 (1999), S. 18-31.

RUWISCH 1991
Ruwisch, Klaus: Inventarisierung und Dokumentation in Museen. In: Museumskunde 56 (1991), H. 3, S. 185-190.

SCHEFFEL 1990
Scheffel, Regine: EDV-gestützte Inventarisation und Dokumentation. Zur Tätigkeit des Arbeitskreis "Computereinsatz in Münchener Museen" (CiMM). In: Museumskunde 55 / 2 (1990), S. 136 f.

SCHMIDT 1994
Schmidt, Marjen: Fotografien in Museen, Archiven und Sammlungen. Konservieren. Archivieren. Präsentieren. München 1994. MuseumsBausteine 2.

SCHUBERT 1991
Schubert, Peter: Annotationen zur wissenschaftlichen Dokumentation von Kulturgut und Archivalien. In: Neue Museumskunde 2 (1991), S. 100-104.

SCHUCK-WERSIG/WERSIG/PREHN 1998
Schuck-Wersig, Petra; Wersig, Gernot; Prehn, Andrea: Multimedia-Anwendungen im Museum. Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Nr. 13. Berlin 1998.

SOFTWARE-VERGLEICH 1998
Westf. Museumsamt, Münster; Landschaftsverb. Westfalen-Lippe; Institut f. Museumskunde, Berlin (Hrsg.): Software-Vergleich Museumsdokumentation 1998. Ein Bericht der Arbeitsgruppe Software-Vergleich in der Fachgruppe Dokumentation beim Deutschen Museumsbund. Münster 1998.

STANDARDS 2006
Deutscher Museumsbund e.V. gemeinsam mit ICOM-Deutschland (Hrsg.): Standards für Museen. Kassel, Berlin 2006.

STREIFZÜGE 1999
Musealog (Hrsg.): Streifzüge durch Sammlungen von vier Museen zwischen Weser und Ems. Multimedia-CD. o.O. 1999.

TRACHSLER 1981
Trachsler, Walter: Systematik kulturhistorischer Sachgüter. Eine Klassifikation nach Funktionsgruppen zum Gebrauch in Museen und Sammlungen. Bern, Stuttgart 1981.

VORMBROCK 1996
Vormbrock, Ulf: Urheberrechtliche Probleme bei der digitalen Bildverarbeitung. In: Bergbau u. Industriemuseum Ostbayern (Hrsg.): EDV-Tage Theuern 1995. Kümmersbruck 1996, S. 32-34.

WAIDACHER 1993
Waidacher, Friedrich: Handbuch der Allgemeinen Museologie. Wien, Köln, Weimar 1993.

WAIDACHER 1999
Waidacher, Friedrich: Museologische Grundlagen der Objektdokumentation. Mitteilungen und Berichte aus dem Institut für Museumskunde, Heft 15. Berlin 1999.

WAIDACHER 2005
Waidacher, Friedrich: Museologie – knapp gefasst. Mit einem Beitrag von Marlies Raffler. Wien, Köln, Weimar 2005.

WILDMOSER 1989
Wildmoser, Rudolf: EDV-Einsatz im Bildarchiv des Hauses der Bayerischen Geschichte. In: EDV-Inventarisation kulturgeschichtlicher Realien. Tagungsband 1989. Kümmersbruck 1989, S. 49-52.

WOLTERS/GROTE 1988
Wolters, Christof; Grote, Andreas: Dokumentation, Inventarisation, EDV. Ein Sachstandsbericht. In: Museumskunde 53 (1988), H. 2, S. 102-105.

WOLTERS 1991
Wolters, Christof: Wie muß man seine Daten formulieren bzw. strukturieren, damit ein Computer damit etwas Vernünftiges anfangen kann? Berlin 1991. Materialien aus dem Institut für Museumskunde 33.

8.3 Veröffentlichungen des Freilichtmuseums am Kiekeberg

8.3.1 Schriften des Freilichtmuseums am Kiekeberg

Band 1 **Walter Gröll:** Bauerngärten in der Lüneburger Heide. Ehestorf 1988 *(vergriffen)*

Band 2 **Manfred Sell:** Musikantenleben. Zur Volkskunde und Sozialgeschichte ländlich lebender Musikanten im ausgehenden 19. Jahrhundert. Ehestorf 1988 *(vergriffen)*

Band 3 **Michael Koglin:** Museen im Hamburger Umland. Hamburg 1990 *(vergriffen)*

Band 4 **Rolf Wiese:** Museumsführer Freilichtmuseum am Kiekeberg. 3., überarb. und erw. Aufl., Ehestorf 1995 *(vergriffen)*

Band 5 **Oliver Fok, Christine Götze, Jochen Meiners, Hans-Joska Pintschovius, Manfred Sell, Giesela Wiese, Rolf Wiese:** Die Landtechnische Sammlung im Freilichtmuseum am Kiekeberg. Ehestorf 1991 *(vergriffen)*

Band 6 **Paul Roux:** Der Bauer in der Lüneburger Heide und seine Anpassung an die moderne Entwicklung. Paris 1906. Übersetzt von Walter Gröll. 2., unveränd. Aufl., Ehestorf 1993, 104 S., 30 Abb., 5,00 €. ISBN 978-3-927521-08-7

Band 7 **Manfred Sell:** Waschen – eine saubere Sache. Mit Beiträgen von Andreas Fahl, Matthias Gröll, Walter Gröll. Ehestorf 1991 *(vergriffen)*

Band 8 **Dieter Harmening (Hrsg.):** Hexen heute. Magische Traditionen und neue Zutaten. Würzburg 1991 *(vergriffen)*

Band 9 **Dieter Harmening:** Zauberei im Abendland. Vom Anteil der Gelehrten am Wahn der Leute. Würzburg 1991 *(vergriffen)*

Band 10 **Dieter Harmening, Joska Pintschovius:** Hexen. Wahn und Träume. Eine Ausstellung zur Geschichte der Zauberei und Erfindung der Hexen. Ehestorf 1991 *(vergriffen)*

Band 11 **Nils Hansen, Giesela Wiese, Rolf Wiese (Red.):** Kinderträume. Zur Geschichte der Kindheit von der Nachkriegszeit bis zur antiautoritären Erziehung (1945–1970). Ehestorf 1992 *(vergriffen)*

Band 12 **Museumspreis 1992.** Freilichtmuseum am Kiekeberg. Landkreis Harburg. Hannover 1992 *(vergriffen)*

Band 13 **Rolf Wiese (Hrsg.):** Im Märzen der Bauer. Landwirtschaft im Wandel. Hamburg 1993 *(vergriffen)*

Band 14 **Horst Brockhoff, Günther Heine, Rolf Wiese:** Visitors' Guide Kiekeberg Open Air Museum. Ehestorf 1993. 36 S., 28 Abb., 2,00 €. ISBN 978-3-927521-12-4

Band 15 **Christine Götze:** Juniorführer. Ein Museumsführer für Mädchen und Jungen ab 10 Jahre durch die Landtechnische Sammlung des Freilichtmuseums am Kiekeberg. Mit Bastelteil und zahlreichen Illustrationen von Harold Müller. Ehestorf 1995. 30 S., 5,00 €. ISBN 978-3-927521-16-2

Band 16 **Giesela Wiese, Rolf Wiese (Hrsg.):** Museumsmanagement. Eine Antwort auf schwindende Finanzmittel? Ehestorf 1994 *(vergriffen)*

Band 17 **Oliver Rump:** EDV im Museum. Einsatzmöglichkeiten der elektronischen Datenverarbeitung im kulturhistorischen Museum. Ehestorf 1994 *(vergriffen)*

Band 18 **Rolf Wiese:** Museumsführer Moisburger Mühle. 2., überarb. und erw. Aufl., Ehestorf 1995. 16 S., 22 Abb., 1,50 €. ISBN 978-3-927521-19-3

Band 19 **Erich Brüggemann, Günther Heine:** Neue Möbel – Neues Wohnen. Aktion Kiekeberg. Eine Ausstellung des Freilichtmuseums mit Werken norddeutscher Tischler. Ehestorf 1995 *(vergriffen)*

Band 20 **Günther Heine:** Harkenmacherei als bäuerlicher Nebenerwerb. Ehestorf 1996. 58 S., 22 Zeichnungen des Verf., 5,00 €. ISBN 978-3-927521-21-6

Band 21 **Oliver Fok:** Johann Michael Bossard. Einführung in Leben und Werk. 2. Aufl., Ehestorf 1998. 60 S., 55 Abb., 5,00 €. ISBN 978-3-927521-22-3

Band 22 **Walter Gröll:** Rund um die Bauerngärten der Lüneburger Heide. Ehestorf 1998. 124 S., 62 Abb., 8,00 €. ISBN 978-3-927521-23-0

Band 23 **Thomas Overdick, Kornelia Machnicki, Oliver Rump und Lars Steinberg:** FirstRumos99. Das Programm zum EDV-gestützten Museumsmanagement. 3. überarb. und erw. Aufl., Ehestorf 2000 *(vergriffen)*

Band 24 **Anja Frahm, Jochen Meiners:** Dampf- und Traktorentreffen 1996. Ehestorf 1996 *(vergriffen)*

Band 25 **Giesela Wiese, Rolf Wiese (Hrsg.):** Die Finanzen des Museums. Ehestorf 1996. 208 S., Abb., 13,00 €. ISBN 978-3-927521-26-1

Band 26 **Oliver Fok (Schriftl.):** Ländliches und kleinstädtisches Bauen und Wohnen im 19. und 20. Jahrhundert. Jahrestagung 1995 des Arbeitskreises für Hausforschung. Marburg 1999 (zugleich: Jahrbuch für Hausforschung, Band 46). 358 S., zahlr. Abb., 30,00 €. ISBN 978-3-89445-228-5

Band 28 **Astrid Mischlich, Hans-Joska Pintschovius:** Handwerkertag im Freilichtmuseum. Informationen über alte und moderne Handwerksberufe. Ehestorf 1997 *(vergriffen)*

Band 29 **Horst Brockhoff (Red.):** Das letzte Einkorn. Zum Erhalt alter Kulturpflanzen. Ehestorf 1997 *(vergriffen)*

Band 30 **Margret Hansen:** Formen bäuerlichen Wohnens in der Gegenwart. Münster 1998 *(vergriffen)*

Band 31 **Matthias Dreyer:** Probleme der Museumsfinanzierung – eine kulturwirtschaftliche Bestandsaufnahme der Museen in Niedersachsen. Ehestorf 1998. 453 S., zahlr. Abb., 21,00 €. ISBN 978-3-927521-30-8

Band 32 **Rolf Wiese (Hrsg.):** Museumsmanagement. Eine ausgewählte Bibliografie. Ehestorf 1998 *(vergriffen, überarb. Neuaufl. s. unter Band 73)*

Band 33 **Horst Brockhoff, Giesela Wiese, Rolf Wiese (Hrsg.):** Ja, grün ist die Heide... Aspekte einer besonderen Landschaft. Ehestorf 1998. 280 S., zahlr. Abb., 23,00 €. ISBN 978-3-927521-34-6

Band 34 **Giesela Wiese, Rolf Wiese (Hrsg.):** Ziele des Museums. Ehestorf 1998. 224 S., zahlr. Abb., 13,00 €. ISBN 978-3-927521-35-3

Band 35 **Carsten Witt:** Betriebscharakter und Ziele der Museen. Ehestorf 2000. 352 S., zahlr. Abb., 21,00 €. ISBN 978-3-935096-01-0

Band 36 **Rolf Wiese (Hrsg.):** Marktchancen für Museen. Ehestorf 2000. 204 S., zahlr. Abb., 13,00 €. ISBN 978-3-935096-00-3

Band 37 **Oliver Rump:** Controlling für Museen. Ziele, Verfahren und Kontrollmöglichkeiten im Museumsmanagement. Ehestorf 2001. 520 S., 29 Abb., 21,00 €. ISBN 978-3-935096-03-4

Band 38 **Anja Dauschek:** Museumsmanagement – amerikanische Strategien in der deutschen Diskussion. Ehestorf 2001. 372 S., 8 Abb., 21,00 €. ISBN 978-3-935096-04-1

Band 39 **Reiner Rump:** Mühlen im Landkreis Harburg und angrenzenden Gebieten. A–Z. Ehestorf 2001. 142 S., 112 Illustrationen des Autors, 6,00 €. ISBN 978-3-935096-02-7

Band 40 **Matthias Dreyer, Rolf Wiese (Hrsg.):** Mit gestärkter Identität zum Erfolg: Corporate Identity für Museen. Ehestorf 2002. 402 S., 13,00 €. ISBN 978-3-935096-05-8

Band 41 **Günther Heine, Ilona Johannsen:** Intarsientischlerei der Winsener Elbmarsch. Ehestorf 2003. 232 S., 144 Abb., davon 67 in Farbe 26,50 €. ISBN 978-3-935096-06-5

Band 42 **Raidar Ostermeyer:** Der Wald: Vom Nutzen des Waldes. Informationsmappe. Zwei Bände im Schuber, Ehestorf 2003. 46 und 25 S., zahlr. Abb., 3,50 €. ISBN 978-3-935096-07-2

Band 43 **Klaus Schlottau, Günter Bayerl, Ulrich Troitzsch:** Bibliographie deutschsprachiger Mühlenliteratur. Ehestorf 2003. 286 S., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-08-9

Band 44 **Oliver Fok:** Jutta Bossard. Ein Leben voller Kunst. Ehestorf 2003. 68 S., zahlr. Abb., 5,00 €. ISBN 978-3-935096-09-6

Band 45 **Sven Nommensen:** Gartenkunst – Kunstgarten. Kunst am Ökologiehof Wennerstorf. Ehestorf 2003. 36 S., 27 farbige Abb., 4,00 €. ISBN 978-3-935096-10-2

Band 46 **Giesela Wiese, Rolf Wiese (Hrsg.):** Ein Museum kommt in die Jahre. Festschrift zum 50-jährigen Bestehen des Freilichtmuseums am Kiekeberg. Ehestorf 2003. 208 S., zahlr. Abb., 19,50 €. ISBN 978-3-935096-11-9

Band 47 **Matthias Dreyer, Rolf Wiese (Hrsg.):** Zielgruppen von Museen: Mit Erfolg erkennen, ansprechen und binden. Ehestorf 2004. 198 S., 15,00 €. ISBN 978-3-935096-12-6

Band 48 **Oliver Fok, Rolf Wiese (Hrsg.):** Künstlergärten und denkmalpflegerischer Umgang. Jesteburg 2005. 106 S., 8,00 €. ISBN 978-3-938594-01-8

Band 49 **E. L. Loewel, Siegfried Labus**: Deutsche Äpfel. Die Handelssorten. Norddeutschland und Niederelbe. Originalausgabe 1941. Bearb. Neuaufl., Ehestorf 2005. 184 S., 74 farbige Illustrationen von Paul Motylewski, 15,00 €. ISBN 978-3-935096-15-7

Band 50 **Geerd Dahms:** „Was einem tüchtigen Bauhandwerker zu wissen noth thut." Baugewerkschulen und ländliches Bauhandwerk in Norddeutschland. Ehestorf 2006. 219 S., 108 Abb., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-17-1

Band 51: **Nils Kagel:** Wandel des ländlichen Wohnens und Wirtschaftens im 19. Jahrhundert. Dargestellt am Beispiel des Landkreises Harburg. Ehestorf 2006. 310 S., 38 Abb., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-18-8

Band 52 **Horst Brockhoff, Hans-Joachim Meyer zum Felde (Hrsg.):** Transparenz schaffen – von der Ladentheke bis zum Erzeuger. Was esse ich da eigentlich? Unterrichtsideen zum Thema Landwirtschaft und Ernährung. Ehestorf 2005 *(vergriffen)*

Band 53 **Herbert Quast:** In Haus und Hof. Erinnerungen eines Landwirts. 2., unveränd. Aufl., Ehestorf 2007. 344 S., 18 Abb., 15,00 €. ISBN 978-3-935096-19-5

Band 54 **Matthias Dreyer, Rolf Wiese (Hrsg.):** Museum und Personal. Ehestorf 2006. 199 S., zahlr. Abb., 15,00 €. ISBN 978-3-935096-21-8

Band 55 **Ernst Brennecke, Oliver Fok, Karin Klesper, Georg Krümpelmann, Jürgen Waldow (Hrsg.):** Von der Elbe zur Heide. Kunst im Landkreis Harburg. Jesteburg 2006. 112 S., zahlr. farbige Abb., 17,50 €. ISBN 978-3-938594-02-5

Band 56 **Thomas Overdick:** Sammeln mit Konzept. Ein Leitfaden zur Erstellung von Sammlungskonzepten. Mit dem Sammlungskonzept des Freilichtmuseums am Kiekeberg. Ehestorf 2007. 136 S., 15,00 €. ISBN 978-3-935096-22-5

Band 57 **Darijana Hahn:** Hugo Haase – Karussellkönig aus Winsen. Ehestorf 2007. 103 S., 90 teils farbige Abb., 12,00 €. ISBN 978-3-935096-24-9

Band 58 **Toby Alexandra Hentschel:** Freiwillige Mitarbeit in Museen. Gesellschafts- und museumspolitische Potenziale sowie Praxisempfehlungen anhand einer empirischen Untersuchung in den USA. Ehestorf 2008. 356 S., 30,00 €. ISBN 978-3-935096-23-2

Band 59 **Heike Duisberg (Hrsg.):** Living History in Freilichtmuseen. Neue Wege der Geschichtsvermittlung. Ehestorf 2008. 168 S., 58 teils farbige Abb., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-26-3

Band 60 **Karin von Behr:** Farbe, Form und Lehm. Heinrich Steinhagens Traum vom Gesamtkunstwerk. Katalog und Werkverzeichnis. Mit Erinnerungen von Lothar Stolte: Leben im Lehmhaus. Jesteburg 2007 (zugleich: Schriften der Kunststätte Bossard, Bd. 6). 236 S., zahlr., teils farbige Abb., 15,00 €. ISBN 978-3-938594-03-2

Band 61 **Katharina Hoffmann, Michael Kreidner:** Zwangsarbeitende im Landkreis Harburg 1939–1945. Ehestorf 2008. 302 S., zahlr., teils farbige Abb. 20,00 € ISBN 978-3-935096-14-0

Band 62 **Matthias Dreyer, Rolf Wiese (Hrsg.):** Qualität, Güte, Wertschätzung. Worauf Museen achten müssen! Ehestorf 2008. 227 S., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-27-0

Band 63 **Ernst Brennecke, Margret Rohmann, Oliver Fok, Karin Klesper, Georg Krümpelmann, Christoph Selke (Hrsg.):** Formen, Farben, Phantasien. Kunst im Landkreis Harburg II. Jesteburg 2008 (zugleich: Schriften der Kunststätte Bossard, Bd. 7). 120 S., zahlr. farbige Abb., 17,50 €. ISBN 978-3-938594-04-9

Band 64 **Ulf Wendler:** Nicht nur Pest und Pocken. Zur Bevölkerungsgeschichte der Lüneburger Heide, des Wendlandes und der Marschen des Fürstentums Lüneburg 1550–1850. Hannover 2008 (zugleich: Quellen und Darstellungen zur Geschichte Niedersachsens, Bd. 128). 338 S. Zahlr. Graphiken, Tabellen und Karten. ISBN 978-3-7752-5929-3

Band 65 **Jürgen Laege, Hans-Joachim Schmidt:** Richard Toepffer. Ein Dampfpflug-Unternehmer als Gestalter in der Lüneburger Heide. Ehestorf 2008. 132 S., 58 Abb., 18,00 €. ISBN 978-3-935096-28-7

Band 66 **Nils Kagel:** Chronik der Gemeinde Wenzendorf. Dierstorf – Wenzendorf – Wennerstorf. Erster Teil: Geschichte, Wirtschaft und Gesellschaft. Ehestorf 2008 *(vergriffen)*

Band 67 **Nils Kagel:** Chronik der Gemeinde Wenzendorf. Dierstorf – Wenzendorf – Wennerstorf. Zweiter Teil. Ehestorf 2010. 453 S., 241 Abb., 35,00 €. ISBN 978-3-935096-31-7

Band 68 **Thomas Kühn:** Präsentationstechniken und Ausstellungssprache in Skansen. Zur musealen Kommunikation in den Ausstellungen von Artur Hazelius. Ehestorf 2009. 300S., 30 Abb., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-25-6

Band 69 **Thomas Schürmann (Hrsg.):** „Wir fingen ganz von vorne an!“. Siedlungsbau und Flüchtlingsintegration im Großraum Hamburg 1945–1965. Ehestorf 2009 *(vergriffen)*

Band 70 **Stefanie Nagel, Magdalena Schulz:** Bilder einer Lichtkathedrale. Mit Erinnerungen von Harald Wohlthat an Johann Bossards Bilderbuch. Jesteburg 2009 (zugleich: Schriften der Kunststätte Bossard, Bd. 8). Zahlr. farbige Abb., 5,00 €. ISBN 978-3-938594-06-3

Band 71 **Wolfgang Pohl, Rolf Wiese (Hrsg.):** Hyperpopfritten. Zeichnungen und Poetry. Ehestorf 2009. 69 S., zahlr. Abb., 5,00 €. ISBN 978-3-935096-32-4

Band 72 **Annette Gast, Lars Steinberg:** FirstRumos. Das Handbuch zum EDV-gestützten Museumsmanagement. Ehestorf 2009. 40,00 €. ISBN 978-3-935096-33-1

Band 73 **Matthias Dreyer, Rolf Wiese (Hrsg.):** Museumsmanagement. Eine ausgewählte Bibliographie. 2. Auflage, bearbeitet von Nadine Otto. Ehestorf 2010. 104 S., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-34-8

Band 74 **Matthias Dreyer, Rolf Wiese (Hrsg.):** Das offene Museum. Rollen und Chancen von Museen in der Bürgergesellschaft. Ehestorf 2010. 216 S., Abb. 20,00 €. ISBN 978-3-935096-35-5

Band 75 **Ulf Wendler:** Pestilentz im Norden. Seuchen in der nördlichen Lüneburger Heide und im Süden Hamburgs 1657-1716. Ehestorf 2012. 306 S., 14 Karten, 32 Abb., 30,00 €. ISBN 978-3-935096-37-9

Band 76 **Imke Hofmeister:** Das Erscheinungsbild deutscher Kunstmuseen. Corporate Design in Ausstellung, Architektur und Werbemitteln. Ehestorf 2011. 412 S., zahlr. Abb., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-38-6

Band 77 **Dorothea Lepper:** Wer die Kartoffeln ins Rollen brachte. Die Landmaschinenfabrik Karl Lemcke in Evendorf. Ehestorf 2012. 196 S., zahlr. Abb., 20,00 €. ISBN 978-3-935096-39-3

Band 78 **Rolf Lüer (Hrsg.):** Die Schriften des Pastors Wilhelm Bode aus Egestorf zum Genossenschaftswesen. Ehestorf 2012 (zugleich: Schriftenreihe der Stiftung Genossenschaftliches Archiv, Bd. 1). ISBN 978-3-935096-40-9 *(im Druck)*

Band 79 **Thomas Schürmann, Rolf Wiese (Hrsg.):** Essen ist fertig! Land- und Ernährungswirtschaft im Agrarium des Freilichtmuseums am Kiekeberg. Mit Beiträgen von Eckart Brandt, Heike Duisberg, Nils Hansen, Klaus Herrmann, Dorothea Lepper, Marten Pelzer, Hans-Joachim Schmidt, Thomas Schürmann, Stefan Seufert, Ulrich Troitzsch und Rolf Wiese. Ehestorf 2012. 304 S., 351 meist farb. Abb. 20,00 €. ISBN 978-3-935096-41-6

Band 80 **Matthias Dreyer, Rolf Wiese (Hrsg.):** Serviceorientierung im Museum. Ehestorf 2012. 25,00 €. ISBN 978-3-935096-42-3 *(in Vorbereitung)*

Band 81 **Annette Gast, Lars Steinberg:** FirstRumos 7. Das Handbuch zum EDV-gestützten Museumsmanagement. Ehestorf 2012. 40,00 €. ISBN 978-3-935096-43-0

8.3.2 Museumspädagogische Materialien des Freilichtmuseums am Kiekeberg

Band 1 **Heidemarie Grahl:** Geräte und Maschinen zum Ernten und Mahlen des Getreides. 2. Aufl., Ehestorf 1992. 43 S., 25 Abb., 2,50 €. ISBN 978-3-927521-01-8

Band 2 **Antje Witte:** Ernährung auf dem Lande. Nordheide/Winser Marsch, Teil 1. 2. Aufl., Ehestorf 1992. 35 S., 4 Abb., 2,50 €. ISBN 978-3-927521-04-9

Band 3 **Antje Witte:** Ernährung auf dem Lande. Nordheide/Winser Marsch, Teil 2. 2. Aufl., Ehestorf 1992. 68 S., 37 Abb., 2,50 €. ISBN 978-3-927521-05-6

Band 4 **Museumspädagogisches Programm des Freilichtmuseums am Kiekeberg:** Für alle Altersstufen und Schularten. 3. Aufl. Ehestorf 1998. 44 S., zahlr. Abb., 1,50 €

Band 5 **Christine Götze und Harold Müller:** Das Malbuch. Ehestorf 1996 *(vergriffen)*

8.3.3 Filmdokumentationen des Freilichtmuseums am Kiekeberg

Film 1 **Katja Sinn:** Wann kommt der Sensenmann? Landwirtschaft im Landkreis Harburg *(vergriffen)*

Film 2 **Günther Heine, Thilo Martini:** „...zeigen was ’ne Harke ist.“ Harkenmacherei als bäuerlicher Nebenerwerb *(vergriffen)*

8.3.4 Schriften zur Volkskunde und Geschichte des Landkreises Harburg

Band 1 **Rolf Wiese:** Bauernhäuser des 19. Jahrhunderts im Landkreis Harburg. 2 Bände, Hamburg-Harburg 1985. 451 S., davon 162 S. Abb., 20,45 €. ISBN 978-3-925437-00-7

Band 2 **Dietrich Kausche:** Harburger Erbregister von 1667. Hamburg 1987 (zugleich: Veröffentlichungen des Vereins für Hamburgische Geschichte, 31). 494 S., 1 Karte, 18,00 €. ISBN 978-3-923356-12-6

Band 3 **Wolfgang Dörfler, Ulrich Klages, Hans-Joachim Turner:** Die Schafställe der Nordheide. Hannover 1994 (zugleich: Arbeitshefte zur Denkmalpflege in Niedersachsen, 10) *(vergriffen)*

Band 4 **Dirk Stegmann (Hrsg.):** Der Landkreis Harburg 1918–1949. Gesellschaft und Politik in Demokratie und nationalsozialistischer Diktatur. Hamburg 1994 *(vergriffen)*

Band 5 **Jochen Meiners:** Von der Elbe zur Lüneburger Heide. Farbbild-Reise durch den Landkreis Harburg. Bad Münstereifel 1996 *(vergriffen)*

Band 6 **Peter Dederke:** Pattensen. Die Geschichte eines Dorfes am Rande der Geest. Ehestorf 2005. 368 S., zahlr., t. farbige Abb., 19,90 €. ISBN 978-3-935096-16-4

8.3.5 Arbeit und Leben (Band 1–10: Arbeit und Leben auf dem Lande)

Eine kulturwissenschaftliche Schriftenreihe, herausgegeben von den Museen des Ausstellungsverbundes: Freilichtmuseum am Kiekeberg, Rosengarten-Ehestorf / Schleswig-Holsteinisches Freilichtmuseum Molfsee / Stiftung Domäne Dahlem – Landgut und Museum, Berlin / Freilichtmuseum Hessenpark, Neu Anspach.

Band 1 **Helmut Ottenjann, Karl-Heinz Ziessow (Hrsg.):** Die Kartoffel. Geschichte und Zukunft einer Kulturpflanze. Cloppenburg 1992. 396 S., zahlr. Abb., 30,60 €. ISBN 978-3-923675-30-2

Band 2 **Helmut Ottenjann, Karl-Heinz Ziessow (Hrsg.):** Landarbeit und Kinderwelt. Das Agrarwesen in pädagogischer Literatur 18. bis 20. Jahrhundert. Cloppenburg 1994 *(vergriffen)*

Band 3 **Oliver Fok, Ulf Wendler, Rolf Wiese (Hrsg.):** Vom Klepper zum Schlepper. Zur Entwicklung der Antriebskräfte in der Landwirtschaft. Ehestorf 1994 *(vergriffen)*

Band 4 **Helmut Ottenjann, Karl-Heinz Ziessow (Hrsg.):** Die Milch. Geschichte und Zukunft eines Lebensmittels. Cloppenburg 1996. 403 S., zahlr. Abb., 20,00 €. ISBN 978-3-923675-60-9

Band 5 **Nina Hennig, Heinrich Mehl (Hrsg.):** Bettgeschichte(n). Zur Kulturgeschichte des Bettes und des Schlafens. Schleswig 1997 *(vergriffen)*

Band 6 **Geerd Dahms, Giesela Wiese, Rolf Wiese (Hrsg.):** Stein auf Stein. Ländliches Bauen zwischen 1870 und 1930. Ehestorf 1999. 408 S., zahlr. Abb., 23,00 €. ISBN 978-3-927521-36-0

Band 7 **Hermann Heidrich (Hrsg.):** Frauenwelten. Arbeit, Leben, Politik und Perspektiven auf dem Land im 20. Jahrhundert. Bad Windsheim 1999. 390 S., zahlr. Abb., 20,00 €. ISBN 978-3-926834-41-6

Band 8 **Karl-Heinz Ziessow, Uwe Meiners (Hrsg.):** Zur Schau gestellt. Ritual und Spektakel im ländlichen Raum. Cloppenburg 2003. 390 S., zahlr., teils farbige Abb., 24,00 €. ISBN 978-3-923675-90-6

Band 9 **Herbert May, Andrea Schilz (Hrsg.):** Gasthäuser. Geschichte und Kultur. Petersberg 2004. 350 S., 35 Farb- und 273 Schwarzweißabb., 22,00 €. ISBN 978-3-937251-68-4

Band 10 **Peter Lummel, Alexandra Deak (Hrsg.):** Einkaufen! Eine Geschichte des täglichen Bedarfs. Berlin 2005. 264 S., 213 Abb., 29,80 €. ISBN 978-3-9802192-5-9

Band 11 **Hermann Heidrich, Sigune Kussek (Hrsg.):** Süße Verlockung. Von Zucker, Schokolade und anderen Genüssen. Molfsee bei Kiel 2007. 222 S., zahlr. Abb., 9,90 €. ISBN 978-3-9807490-7-7

Band 12 **Peter Janisch, Christina Heinz (Hrsg.):** In Bewegung – Wie Alltag sich verändert. Petersberg 2009. 239 Seiten, zahlr. Abb. 19,90 €. ISBN 978-3-6568-434-9

Band 13 **Thomas Schürmann, Moritz Geuther, Lioba Thaut (Hrsg.):** Alt und Jung. Vom Älterwerden in Geschichte und Zukunft. Ehestorf 2011. 403 S., zahlr. Abb., 29,80 €. ISBN 978-3-935096-36-2

8.4 Förderverein des Freilichtmuseums am Kiekeberg e.V.

Der Förderverein des Freilichtmuseums am Kiekeberg e.V. will als rechtlich selbstständige und unabhängige Institution das Freilichtmuseum und seine Außenstellen fördern und ihre Attraktivität kontinuierlich steigern. Er sieht es als seine wesentliche Aufgabe an, durch finanzielle Zuwendungen und ideelle Unterstützung zur weiteren Gestaltung und Vervollständigung des Freilichtmuseums am Kiekeberg und seiner Außenstellen beizutragen.

Dabei unterstützt der Förderverein die klassischen Aufgaben sowie das soziale Engagement des Freilichtmuseums am Kiekeberg mit seinen Außenstellen, insbesondere:

- die wissenschaftliche Arbeit im Freilichtmuseum am Kiekeberg
  - die Erforschung regionaler Geschichte
  - die Bergung und den Wiederaufbau von Gebäuden
- die Bereiche Dokumentation, Archive (insbesondere Bauarchiv) und Vermittlung
- die Herausgabe einer Schriftenreihe
- den Betrieb des Museumsbauernhofes in Wennerstorf
- den Aufbau der Stellmacherei Peters in Langenrehm als Außenstelle
- die Weiterentwicklung des Wohnheims Wennerstorf für Menschen mit Behinderung
- den Aufbau des Stiftungsvermögens der Stiftung Freilichtmuseum am Kiekeberg

Der Verein akquiriert seine Mittel auf unterschiedliche Weise. Ein wichtiges Standbein sind die Mitgliedsbeiträge. Darüber hinaus sollen langfristig weitere Einkunftsquellen für den Förderverein erschlossen und die bestehenden ausgebaut werden, wie beispielsweise:

- die Museums- und Hofläden
- die Museumsbäckerei
- die Museumsbrennerei
- die Raum- und Geländevermietung
- die Entwicklung und der Vertrieb des EDV-Programms FirstRumos
- der Museumsgasthof
- die Kaffeerösterei

Der Förderverein kann diese umfangreichen Aufgaben nur erfüllen, wenn er die Zahl seiner Mitglieder kontinuierlich steigert. Voraussetzung dafür ist, den Mitgliedern des Vereins eine große Aufmerksamkeit zu widmen. Dementsprechend kann es im Freilichtmuseum am Kiekeberg nicht nur eine Besucher- und Kundenorientierung, sondern muss es im Förderverein eine starke Mitgliederorientierung geben. Eine enge Anbindung der Mitglieder an das Museum ist eine der existenziellen Bedingungen für einen zukunftsfähigen Förderverein.

Ein wesentlicher Aspekt der Mitgliedschaft im Förderverein des Freilichtmuseums ist die Möglichkeit, sich auf unterschiedliche Weise ehrenamtlich für das Museum zu engagieren

und Unterstützung zu leisten, die das Freilichtmuseum zur Erfüllung seiner vielfältigen Aufgaben benötigt.

Die Integration des Fördervereins in die Region/Gemeinde ist ein weiterer wichtiger Aspekt seiner Arbeit. Dies wird zum einen durch die Mitgliedschaft des Bürgermeisters von Rosengarten im Vereinsvorstand deutlich. Auch sind der Landkreis und die großen Parteien des Landkreises im Vorstand vertreten, um auf diese Weise eine Einbindung regionaler Interessen zu erzielen.